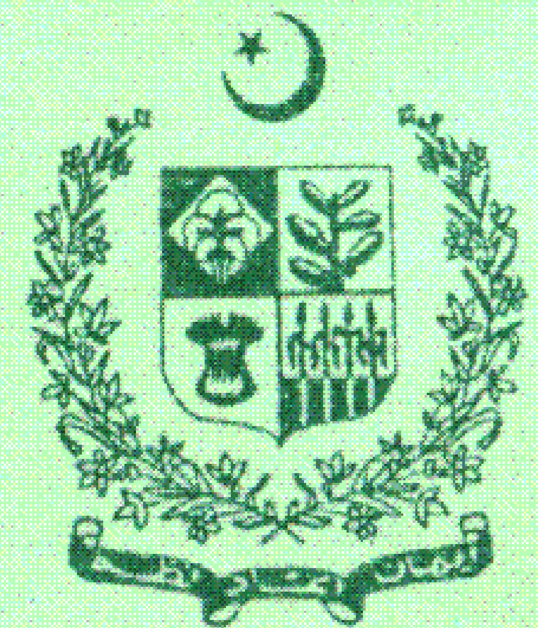
بلوچستان کنسورشیم برائے پیشہ ورانہ تربیت

BALOCHISTAN CONSORTIUM FOR PROFESSIONAL DEVELOPMENT
(BCPD)

رہنمائے رابطہ معلمین







This publication is made possible through support provided by the
United States Agency for International Development (USAID) Pakistan under the
terms of Award No. 391-A-00-03-01000-00

پیغام

یہ ایک روشن حقیقت ہے کہ کسی فرد، معاشرے یا ملک کے اقتصادی، معاشرتی اور سماجی تہذیبی وترقی کا انحصار دیگر عوامل کے مقابلے میں سب سے زیادہ تعلیم پر ہے۔ تعلیم روشنی ہے اور جہالت اندھیرا، انسانی وسائل کا بہتر استعمال اور قدرتی وسائل سے بھرپور استفادہ تعلیم کے بغیر ناممکن ہے ترقی یافتہ ممالک کی معاشی سماجی ترقی تعلیم ہی کی مرہون منت ہے۔

پاکستان جیسے ترقی پذیر ملک اور بلوچستان جیسے پسماندہ صوبے کے لئے تو تعلیم کی اہمیت دوچند ہے کیونکہ اس کے بغیر نہ تو قومی سطح پر ترقی ممکن ہے اور نہ ہی صوبائی سطح پر غربت، جہالت اور پسماندگی کا مصار توڑا جاسکتا ہے۔

بلوچستان میں شرح خواندگی بڑھانا اور معیار تعلیم بلند کرنا دو اہم مسائل ہیں ان مسائل پر قابو پانے کے لئے ایک مؤثر اور فعال تعلیمی نظام کی اشد ضرورت ہے اور پرائمری تعلیم اس نظام میں بنیادی حیثیت رکھتی ہے جس میں بہتری لانا بہتر تعلیمی نظام کے اہم مقاصد میں شامل ہے۔

مذکورہ مقاصد کے حصول کے لئے قابل، مؤثر اور فعال اساتذہ کا ہونا ضروری ہے کیونکہ درس وتدریس کو مؤثر اور نتیجہ خیز بنانے کے لئے اساتذہ ایک کلیدی کردار کے حامل ہیں ان اساتذہ کی بہتر اور مؤثر کارکردگی کی خاطر تحصیل وضلع کی سطح پر رابطہ معلمین Learning Co-ordinators کے نام سے جو پرائمری اساتذہ متعین کئے گئے ہیں:

(i) وہ اساتذہ کو ضروری مدد فراہم کرتے ہیں۔ان کی کارکردگی کا جائزہ لیتے ہیں۔

(ii) سکول اور کلاس رومز کے ماحول کو بہتر بنانے کے لئے مدد فراہم کرتے ہیں۔

(iii) اور والدین، اساتذہ اور بچوں کے مابین رابطہ قائم کرتے ہیں۔

(iv) یہ پرائمری اساتذہ اور تحصیل وضلعی انتظامیہ کے درمیان رابطہ کا کام کرتے ہیں جس کی وجہ سے اساتذہ کے بہت سے مسائل حل کرنے اور انکی کارکردگی بڑھانے میں کافی مدد ملتی ہے۔

تاہم یہ بات مشاہدے میں آئی ہے کہ رابطہ معلمین اس فعال اور مؤثر کردار کو ادا کرنے سے قاصر ہیں جس کی ان سے توقع کی جاتی ہے اس لئے BCPD جو بلوچستان کے پانچ اضلاع میں اسرا (ESRA) کے تعاون سے پیشہ وارانہ تربیت وترقی پر کام کر رہا ہے، نے یہ بات شدت سے محسوس کی ہے کہ ان رابطہ معلمین کی خاطر خواہ تربیت کی اشد ضرورت ہے تاکہ ان کی کارکردگی بڑھا کر پرائمری اساتذہ کی استعداد میں اضافہ کیا جاسکے۔اسطرح درس وتدریس کو مؤثر بنا کر شرح خواندگی میں اضافہ اور معیار تعلیم کو بلند کرنے میں مدد ملے گی۔

امید کی جاتی ہے کہ ان اہم مقاصد کے حصول کے لئے BCPD نے جو LC's Guide گائیڈ مرتب کی ہے اور اس کی روشنی میں رابطہ معلمین کو جو تربیت دی جائے گی ان سے وہ کافی حد تک مستفید ہوں گے اور قوی امید ہے کہ وہ اپنے فرائض منصبی کو مؤثر اور مثبت انداز میں ادا کرنے کے اہل ہوں گے۔اور پرائمری اساتذہ کو بہتر مدد اور رہنمائی فراہم کرسکیں گے جو نتیجتاً شرح خواندگی میں اضافہ اور معیار تعلیم کی بلندی کا موجب ہوگا۔

پروفیسر نورالحق پانیزئی

کوآرڈینیٹر مینٹورنگ پروگرام BCPD بلوچستان

مصنفین:

امتیاز بانو	سینئر ماہر مضمون پائٹ
عنایت اللہ	ڈپٹی ڈائریکٹر (ٹریننگ) پائٹ
عبدالمجید شاہ	اسسٹنٹ ڈائریکٹر (پلاننگ) پائٹ
نجیب اللہ مندوخیل	اسسٹنٹ ڈائریکٹر (ٹریننگ) پائٹ
عالیہ ملک	ماہر مضمون پائٹ
فرحت ناہید	ماہر مضمون پائٹ
بشریٰ تحسین	ماہر مضمون پائٹ

نظر ثانی:

پروفیسر ڈاکٹر محمد نسیم قیصرانی	ڈین شعبہ سوشل سائنسز بلوچستان یونیورسٹی
پروفیسر ڈاکٹر رسول بخش رئیسانی	چیئر مین شعبہ تعلیم بلوچستان یونیورسٹی
پروفیسر نور الحق پانیزئی	ڈائریکٹر پائٹ بلوچستان

کوآرڈی نیٹر:

عنایت اللہ	ڈپٹی ڈائریکٹر (ٹریننگ) پائٹ
نجیب اللہ مندوخیل	اسسٹنٹ ڈائریکٹر (ٹریننگ) پائٹ

ایڈیٹر:

عبدالمجید شاہ	اسسٹنٹ ڈائریکٹر (پلاننگ) پائٹ

فہرست

تعارف

معیاری پرائمری تعلیم کے اہم مقصد کے حصول کیلئے یہ لازمی ہے کہ پرائمری سکول اساتذہ کو نہ صرف نفس مضمون پر عبور ہو بلکہ وہ ان تدریسی مہارتوں اور طریقوں سے بھی آگاہ ہوں جو ان کی تدریس کو موثر بنا سکیں۔ کیونکہ چھوٹے بچوں کو لکھنا اور پڑھنا سکھانا، ان کو اردگرد کی دنیا کے بارے میں آگاہی دینا، بچوں کو بنیادی سائنسی اور ریاضی کے اصول سکھانا اور اس قابل بنانا کہ وہ ان کو اپنے روزمرہ کے استعمال میں لاسکیں، بچوں کو اپنی ابھرتی ہوئی ذہانت اور تصورات کو سیکھنے کے عمل میں استعمال کرنے کے قابل بنانا اور مضامین کے تصورات منتقل کرنا یہ سب ایک استاد سے پیشہ ورانہ مہارت کا تقاضا کرتے ہیں۔ ان کے علاوہ موجودہ دور میں کئی ایسے عوامل مثلاً علوم میں بے تحاشا پھیلاؤ، تعلیم میں ٹیکنالوجی کا بڑھتا ہوا استعمال، والدین کی بڑھتی ہوئی توقعات وغیرہ بھی اساتذہ کی پیشہ ورانہ مہارت کی متقاضی ہیں۔

بلوچستان میں پرائمری تعلیم اپنے معیار اور مقدار کے حوالے سے وسعت پا رہی ہے اور اس صورتحال میں اساتذہ کیلئے اشد ضروری ہو جاتا ہے کہ ان کی پیشہ ورانہ استعداد میں مسلسل اضافہ ہوتا رہے۔ اس کے علاوہ یہاں پرائمری اساتذہ کی غالب اکثریت کی تعلیمی اور پیشہ وانہ قابلیت صرف میٹرک اور پی ٹی سی ہے۔ اس تعلیمی اور پیشہ ورانہ قابلیت کو پرائمری تعلیم کے مقاصد حاصل کرنے کے لئے موزوں تصور نہیں کیا جاتا۔ لہٰذا ان حالات میں رابطہ معلمین کو یہ ذمہ داری سونپی گئی ہے کہ وہ اساتذہ کی پیشہ ورانہ صلاحیتوں میں مسلسل اضافہ کرتے رہیں اور انکی پیشہ ورانہ مشکلات کو حل کریں۔ رابطہ معلمین کو تفویض کردہ ذمہ داریاں ذیل کے پیراگراف میں دی گئی ہیں:

رابطہ معلیمین نے بطور ماسٹر ٹریزز اساتذہ کو مدد فراہم کرنی ہے تاکہ ان کے طریقہ تدریس میں بہتری آئے۔ انہوں نے یہ یقینی بنانا ہے کہ اساتذہ تدریسی مواد کو مئوثر طور پر استعمال میں لائیں۔ رابطہ معلیمن نے وقتاً فوقتاً اساتذہ کو دوران سروس تربیت فراہم کرنی ہے، دورۂ سکول کے دوران اساتذہ کی تدریس کا مشاہدہ کرنا ہے اور تدریس کی نگرانی کرنی ہے تاکہ وہ اساتذہ کو ان کی تدریس کے مختلف پہلوؤں کے بارے میں بتا سکیں اور بہتری کیلئے مفید مشورے دے سکیں۔ رابطہ معلمین نہ صرف والدین اور کمیونٹی کے ساتھ مل کر کام کریں گے تاکہ سکولوں کی بہتری کیلئے ان کی مدد حاصل کی جاسکے بلکہ وہ اساتذہ کو بھی ان کے ساتھ مل کر کام کرنے کی طرف راغب کریں گے۔ رابطہ معلمین افسران بالا کی مدد سے اساتذہ کی حوصلہ افزائی کریں گے اور اپنے کام کی رپورٹ حکام بالا کو دیں گے۔

مندرجہ بالا ذمہ داریوں کی بہتر ادائیگی پرائمری سکول اساتذہ کو اس قابل بناسکتی ہے کہ وہ پرائمری تعلیم کے مقاصد مئوثر طور پر حاصل کرسکیں۔ تاہم مندرجہ بالا ذمہ داریوں کی مئوثر ادائیگی کیلئے ضروری ہے کہ رابطہ معلیمین کو بھی مدد فراہم کی جائے کیونکہ یہ معلمین سینئر پرائمری سکول اساتذہ ہوتے ہیں لیکن تعیناتی سے پہلے یا دوران سروس ان کو کوئی خصوصی تربیت نہیں دی جاتی۔ جبکہ یہ ایک حقیقت ہے کہ انکو تفویض کردہ نئی ذمہ داریاں مخصوص پیشہ ورانہ مہارتوں کا تقاضا کرتی ہیں جو کہ ایک رابطہ معلم کیلئے ضروری ہیں۔

ESRA اور USAID کے تعاون سے بلوچستان کنسورشیم برائے پیشہ ورانہ تربیت کی مرتب کردہ رہنمائے رابطہ معلم کا مقصد رابطہ معلین کو اپنے فرائض کی بہتر ادائیگی میں مدد فراہم کرنا اوران کو اس قابل بنانا ہے کہ وہ پرائمری تعلیم کے شعبہ میں مزید موثر اور بامعنی کردار ادا کرسکیں۔

کوشش کی گئی ہے کہ گائیڈ میں پیش کردہ مواد سمجھنے میں آسان ہو اور عملی طور پر رابطہ معلمین کیلئے استعمال میں مدد فراہم کرے۔ پہلا باب اساتذہ کی تدریسی ضروریات معلوم کرنے اوران ضروریات کو پورا کرنے کیلئے اقدامات کرنے کے حوالے سے ہے۔ جبکہ دوسرا باب رابطہ معلمین کوان تدریسی مہارتوں اور حکمت عملیوں کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے جو اساتذہ کی تدریس کو مئوثر بنانے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ بچوں کی آموزشی مشکلات معلوم کرنے میں اساتذہ کی مدد کے حوالے سے رابطہ معلمین کی رہنمائی کیلئے مواد تیسرے باب کا موضوع ہے۔ یہ باب رابطہ معلمین کو اس سلسلے میں عملی طور پر قابل استعمال طریقوں کی مشق بھی فراہم کرتا ہے۔ سبقی منصوبہ بندی میں مختلف تدریسی حکمت عملیوں اور مہارتوں کو استعمال کرنے سے متعلق مواد اگلے باب میں زیر بحث لایا گیا ہے۔ پانچواں باب اساتذہ میں تحریک لانے کیلئے رابطہ معلمین کی رہنمائی کرتا ہے اور چھٹا باب کمیونٹی اور والدین کے ساتھ مل کر کام کرنیکی ضرورت اوران طریقوں کو زیر بحث لاتا ہے جو اس سلسلے میں رابطہ معلمین کو مدد فراہم کرسکتے ہیں۔ آخری دوابواب بالترتیب منظم سکول ریکارڈ کی اہمیت اور مختلف قسم کے رجسٹرات وغیرہ کو استعمال کرنے اور رابطہ معلمین کے افسران بالا کو رپورٹ کی تحریر سے متعلق ہیں۔

امید کی جاتی ہے کہ رابطہ معلمین اس گائیڈ سے بھرپور استفادہ کریں گے اوراس کی روشنی میں کام کرتے ہوئے معیار تعلیم بلند کرنے میں مددگار ثابت ہوں گے۔

باب اول

رابطہ معلم بطور ماسٹر ٹرینر

ایک فعال اور متحرک رابطہ معلم کو پرائمری اساتذہ کی کارکردگی بہتر بنانے یا انکی پیشہ ورارنہ ترقی کے لئے کئی کردار (Role) ادا کرنے ہوتے ہیں مثلاً بطور رہنما، مددگار، نگران، ترغیب دینے والا، سہل کار اور ماسٹر ٹرینرز وغیرہ۔ بطور ماسٹر ٹرینز رابطہ معلم کا کردار سب سے اہم ہے تدریسی و آموزشی عمل کو مؤثر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ پہلے پرائمری اساتذہ کی تدریسی ضروریات کو معلوم کیا جائے اور پھر ان ضروریات کو مدنظر رکھتے ہوئے رابطہ معلم ایسے طریقہ ہائے کار یا اقدامات اختیار کرے جو نہ صرف اساتذہ کی پیشہ وارانہ ترقی کا باعث ہوں بلکہ تدریسی و آموزشی عمل کو بھی بہتر بنائیں۔ اس سلسلے میں رابطہ معلم کی تین اہم ذمہ داریاں درج ذیل ہیں:

(۱) اساتذہ کی تدریسی ضروریات کی تشخیص کرنا

(۲) اساتذہ کی ان تدریسی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے اقدامات کرنا

(۳) اساتذہ کی تدریسی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے کئے گئے اقدامات کو جانچنا

(۱) اساتذہ کی تدریسی ضروریات کی تشخیص کس طرح کی جائے؟

ماہرین تعلیم اور ماہرین نفسیات نے فرد کے متعلق معلومات حاصل کرنے کے کئی طریقے وضع کئے ہیں رابطہ معلم اپنی سہولت وضرورت کے مطابق ان طریقوں کو اساتذہ کی تدریسی ضروریات کی تشخیص کے لئے استعمال کرسکتا ہے۔ یہ طریقے درج ذیل ہیں:

سوالنامہ، انٹرویو، مشاہدہ، بچوں کی کارکردگی کو چیک کرنا

(۱) سوالنامہ:

سوالنامہ ایک ایسا فارم ہوتا ہے جو کہ مخصوص سوالات کے جوابات کے حصول کے لئے تیار اور تقسیم کیا جاتا ہے۔ اس میں جواب دہندہ خود سوالات کے جوابات لکھتا ہے۔ اور یہ کئی تعلیمی مقاصد کے حصول کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ رابطہ معلم اساتذہ کے تدریسی مسائل کو معلوم کرنے کے لئے، اساتذہ کے کام کی صورتحال جانچنے کے لئے، سکول کے تعلیمی مسائل ونصابی مشکلات معلوم کرنے کے لئے اور امتحانات کے مؤثر یا غیر مؤثر ہونے کے بارے میں تفصیلاً جاننے کے لئے سوالنامہ کو استعمال کرسکتا ہے۔

اچھے اور مؤثر سوالنامہ کی تیاری کے اصول:

درج ذیل اصولوں کو مدنظر رکھتے ہوئے رابطہ معلم ایک مؤثر سوالنامہ تشکیل دے سکتا ہے۔

☆ سوالنامے کا مقصد واضح ہونا چاہئے۔

☆ سوالنامہ کو ایک با مقصد اور مختصر عنوان ضرور دینا چاہئے عنوان سطر کے وسط میں لکھنا چاہئے۔ اور عنوان کو منصوبہ کا اظہار کرنے والا ہونا چاہئے۔

☆ سوالنامہ کی زبان سادہ ہونی چاہئے۔

☆ سوالنامہ مختصر ہونا چاہئے۔

☆ سوالنامے کی تیاری میں ساتھیوں یا ماہرین سے ضرور مشورہ کرنا چاہئے۔

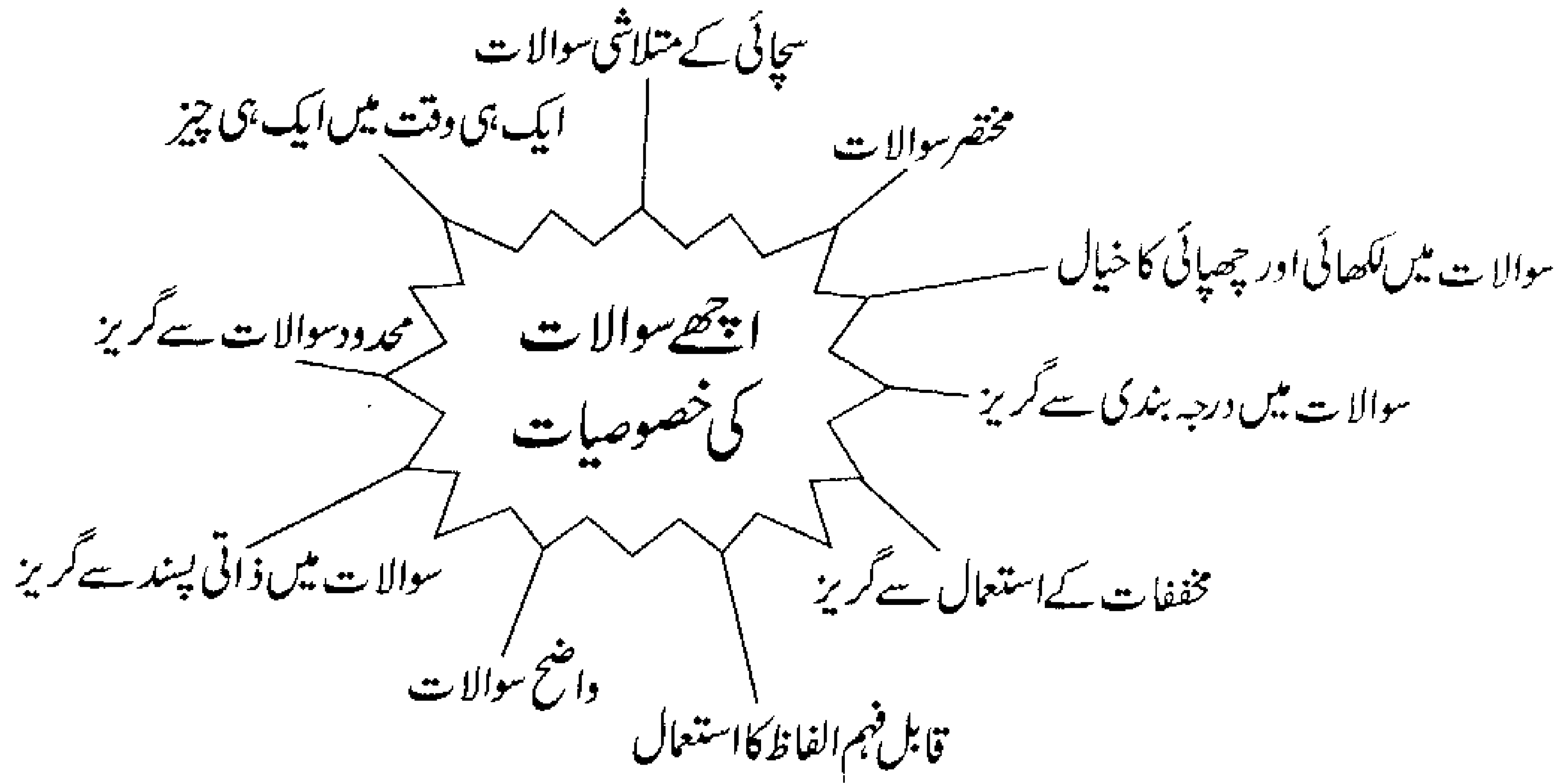
☆ سوالنامہ دلچسپ ہونا چاہئے۔

☆ جوابات کے لئے مناسب جگہ دینی چاہئے۔

☆ شماریاتی تجزیہ کا منصوبہ یا طریقہ پہلے سے تیار کر لینا چاہئے۔

اچھے سوالات کی خصوصیات:

سوالنامہ تیار کرتے وقت رابطہ معلم کو سوالات کی درجہ ذیل خصوصیات کو مدنظر رکھنا چاہئے۔



سوالنامہ کا استعمال کن صورتوں میں فائدہ مند ہے:

ا۔ جب رابطہ معلم کے پاس انفرادی طور پر انٹرویو لینے کے لئے کافی وقت نہ ہو۔۲۔ جب انٹرویو دینے والے اساتذہ کی تعداد بہت زیادہ ہو جن تک ذاتی طور پر رابطہ معلم کا پہنچنا ممکن نہ ہو۔۳۔ اور جب اساتذہ سے آزادانہ جواب لینا مطلوب ہو۔

یاد رھے --

☆ سوالنامہ ایک ایسا طاقتور آلہ ہے جس کی بدولت اساتذہ کے تدریسی مسائل کی بڑے پیمانے پر تشخیص ممکن ہے۔

☆ یہ وقت، کاوش اور پیشے کے حوالے سے رابطہ معلم اور اساتذہ دونوں کے لئے قابل استعمال ہے۔

☆ جواب دہندہ پر زیادہ دباؤ نہیں ڈالتا کیونکہ وہ اسے فوری طور پر یا عجلت میں پر کرنے کی بجائے اپنے فارغ اوقات میں تسلی سے پر کر سکتے ہیں۔

(۲) انٹرویو:

ماہرین تعلیم کے مطابق انٹرویو رابطہ معلم اور اساتذہ کے مابین وہ سنجیدہ گفتگو ہے۔ جو اپنے اندر مطمئن کرنے اور سمت دینے کا واضح مقصد رکھتی ہے۔ انٹرویو میں صرف زبانی الفاظ ہی اہمیت کے حامل نہیں ہوتے بلکہ چہرے کے تاثرات اور جسمانی حرکات وسکنات بھی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں جو نوٹ کرنی چاہئیں۔ انٹرویو کا مقصد اساتذہ کے مسائل تک پہنچنا ہوتا ہے یا رویے اور رجحان میں تبدیلی لانا ہوتا ہے۔

انٹرویو کا مقصد:

درج ذیل مقاصد کے حصول کے لئے رابطہ معلم انٹرویو کا استعمال کر سکتا ہے:

☆ اساتذہ سے متعلق معلومات کے حصول کے لئے۔

☆ اساتذہ کو مختلف معلومات کی فراہمی کے لئے۔

☆ اساتذہ سے شناسائی کے لئے

☆ دوستانہ تعلقات کے قیام کے لئے

☆ اساتذہ کی تدریسی کمزوریوں اور صلاحیتوں کو جاننے کے لئے

☆ اساتذہ کے احساسات اور رویوں کے بارے میں آگاہی حاصل کرنے کے لئے

رابطہ معلم کے لئے کامیاب انٹرویو کے ضروری اقدامات:

☆ انٹرویو کی تیاری

☆ انٹرویو کا واضح مقصد

☆ مطلوبہ معلومات کے حصول کے لئے سوالات کی تیاری

☆ سوالات کی واضح ترتیب

☆ انٹرویو کے وقت کا تعین

☆ سازگار ماحول

☆ انٹرویو کے لئے جگہ کا تعین

☆ جوابات یا ردعمل کا ریکارڈ کرنا

انٹرویو کا تجزیہ:

مکمل اور با مقصد تجزیہ کے لئے ضروری ہے کہ رابطہ معلم ریکارڈ شدہ انٹرویو کو بار بار سنے یا پڑھے۔

دوران انٹرویو پوچھے جانے والے سوالات کی اقسام:

(۱) بلاواسطہ یا بند سوالات:(Direct or Closed Questions)

یہ سوالات زیادہ تر خاص اور Specific معلومات کے لئے پوچھے جاتے ہیں یہ سوالات کیا، کون، کب اور کہاں جیسے سوالات پر مشتمل ہوتے ہیں جن کا جواب حتمی ہوتا ہے۔ مثلاً تعلم کے معنی کیا ہیں؟

(۲) بلواسطہ یا کھلے سوالات: (Indirect or Open Questions)

ان سوالات کی نوعیت Explanatory ہوتی ہے ان سوالات میں بحث کریں، بیان کریں، جائزہ لیں اور وضاحت کریں جیسے الفاظ استعمال ہوتے ہیں۔ مثلاً : بچوں کے انفرادی اختلافات کو بیان کریں۔

(۳) پرائمری سوالات: (Primary Questions)

یہ سوالات انٹرویو کو نئی سمت میں ڈالنے کے لئے پوچھے جاتے ہیں یہ سوالات عموماً بحث کریں یا واپس آپ کے جواب کی طرف چلتے ہیں جیسے الفاظ پر مشتمل ہوتے ہیں۔ مثلاً کیا ہم بحث کر سکتے ہیں کہ بچوں کے آموزشی مشکلات کو کیسے معلوم کیا جائے۔

(۴) سکینڈری یا تفتیشی سوالات; (Probes or Secondary Questions)

یہ سوالات کسی معاملے / واقعہ کے بارے میں گہرائی میں معلومات حاصل کرنے کے لئے پوچھے جاتے ہیں یہ جواب دینے کے دوران مداخلت کرنے والے سوالات ہوتے ہیں جو کسی جواب کی مزید وضاحت کے لئے پوچھے جاتے ہیں مثلاً کیا آپ وضاحت کریں گے کہ کمپیوٹر کیوں اہم ہے؟

یاد رھے !

☆ رابطہ معلم اساتذہ کے جوابات تحمل سے سنے اور کسی جواب پر حیرت کا اظہار یا اختلاف نہ کرے۔
☆ دوران انٹرویو کسی ممکن جواب کی طرف رہنمائی نہ کرے۔
☆ سوالات پوچھنے کی رفتار اور وقفہ مناسب ہو۔
☆ انٹرویو کا آغاز عام گفتگو سے کرے اور پھر عنوان کی طرف آ جائے۔
☆ جوابات کے صحیح/درست ہونے کی تصدیق کے لئے ایک ہی سوال مختلف طریقوں سے پوچھیے۔
☆ اس سے پہلے کہ استاد تھکن محسوس کرے انٹرویو ختم کر دینا چاہئے۔
☆ آخر میں استاد کے تعاون کا ضرور شکریہ ادا کریں کہ اس نے اپنا قیمتی وقت آپ کو دیا۔

(۳) مشاہدہ:

تدریسی مسائل کی تشخیص اور حل کے لئے اساتذہ کے رویے کا مشاہدہ بڑی اہمیت کا حامل ہے دوران مشاہدہ رابطہ معلم استاد کی تمام سرگرمیوں اور رویوں کا ریکارڈ حاصل کرتا ہے۔ یہ معلومات حاصل کرنے کا نسبتاً آسان طریقہ ہے اور اسے رابطہ معلم اساتذہ کے تدریسی مسائل کی تشخیص کے لئے بآسانی استعمال کر سکتا ہے۔

مشاہدہ کا مقصد:

ایک رابطہ معلم مشاہدہ کی تکنیک کو درج ذیل مقاصد کے حصول کے لئے استعمال کر سکتا ہے:

☆ اساتذہ کی تدریسی ضروریات و مشکلات کی تشخیص کے لئے
☆ اساتذہ کی پیشہ وارانہ ترقی کے لئے
☆ کارکردگی کی تنظیم کے لئے
☆ اساتذہ کے رویوں کا مطالعہ کرنے کے لئے اور پھر ان رویوں میں پیدا ہونے والی تبدیلیوں کا پتہ چلانے کے لئے۔

مشاہدہ کا طریقہ کار:

مفید معلومات اور بہتر نتائج کے حصول کے لئے رابطہ معلم کو چاہئے کہ مشاہدہ درج ذیل تین مراحل کے مطابق ہو

(۱) ابتدائی وضاحت Initial , Briefing
(۲) مشاہدہ کرنا Observation
(۳) دوبارہ وضاحت De-Briefing

مشاہدہ کا طریقہ کار

ابتدائی وضاحت

یہ مرحلہ مشاہدہ کرنے سے قبل ہوتا ہے جس میں رابطہ معلم اساتذہ سے باقاعدہ ملاقات کرتا ہے اور مشاہدہ کا لائحہ عمل تیار کرتا ہے مثلاً

- ☆ مسائل جن پر اساتذہ فیڈ بیک چاہتے ہیں یا چیک لسٹ کی تیاری
- ☆ رابطہ معلم کے بیٹھنے کی جگہ کا تعین

مشاہدہ کرنا

اس مرحلے پر رابطہ معلم ان مخصوص چیزوں یا باتوں کا مشاہدہ کرتا ہے جن کو ابتدائی وضاحت کے مرحلے میں طے کیا گیا تھا یا پہلے سے طے شدہ چیک لسٹ کے مطابق استاد کا مشاہدہ کرتا ہے۔

دوبارہ وضاحت

مشاہدہ کے فوراً بعد دوبارہ وضاحت کا مرحلہ ذہن میں محفوظ معلومات اور نوٹ کی گئی معلومات کا بہتر استعمال ممکن بناتا ہے مثلاً رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ

- ☆ مشاہدہ کے دوران کیا ہوا؟
- ☆ سب سے مؤثر کیا تھا
- ☆ غیر مؤثر کیا تھا
- ☆ آپ کے خیال میں یہ کیوں ہوا
- ☆ آپ نے اور کیا کیا
- ☆ اگلی مرتبہ آپ کیا کریں گے

یاد رہے !

- ☆ رابطہ معلم مستعد ہو
- ☆ اسے دوران مشاہدہ ہونے والی تبدیلیوں سے آگاہ ہونا چاہیئے
- ☆ اسے ذاتی تعصّبات سے پرہیز کرنا چاہیئے
- ☆ اس میں معلومات کو درست انداز میں فوری طور پر ریکارڈ کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیئے
- ☆ اسے ذہنی وجسمانی طور پر تندرست ہونا چاہیئے۔
- ☆ اکثر اوقات دوران مشاہدہ زیرِ مشاہدہ استاد کا ردِعمل غیر فطری ہوتا ہے جس سے اصل حقائق یا معلومات حاصل نہیں ہوتیں۔
- ☆ ضروری نہیں ایک ہی مرتبہ مشاہدہ کرنے سے مطلوبہ معلومات کا حصول ممکن ہو۔
- ☆ مؤثر فیڈ بیک مؤثر استاد بننے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔

مشاہداتی فہرست (نمونہ)(Observation List)

زیر مشاہدہ اساتذہ کا نام: ____________________

مشاہدہ کرنے والے استاد / رابطہ معلم کا نام ____________________

تاریخ ____________________

وقت ____________________

سکول کا نام ____________________

زیر مشاہدہ باتیں	ہاں	نہیں	کچھ حد تک
پراعتماد ہے			
تلفظ درست ہے			
تختہ سیاہ کا استعمال مؤثر ہے			
سبق پر عبور حاصل ہے			
دوران سبق سوالات کا مؤثر استعمال تھا			
بچوں میں دلچسپی کا عنصر موجود تھا			
سبق کے مقاصد واضح تھے			
تدریسی معاونات کا استعمال مؤثر تھا			

مشاہداتی فہرست کے استعمال اور تیار کرنے کے طریقے کا کوئی مقررہ قانون یا قاعدہ نہیں ہے۔ رابطہ معلم اپنی اور اساتذہ کی ضرورت اور سہولت کو مدنظر رکھتے ہوئے خود مشاہداتی فہرست تیار کرے اور اس کا مؤثر استعمال کرے۔

درج بالا مشاہداتی فہرست میں رابطہ معلم اپنی مرضی سے ردوبدل کر سکتا ہے۔

(۴) بچوں کی کارکردگی کو چیک کرنا:

رابطہ معلم اساتذہ کے تدریسی مسائل کی تشخیص کے لئے بچوں کی کارکردگی کو چیک کرسکتا ہے بچوں کی ماہانہ اور سالانہ ترقی کی رپورٹ سے مختلف مضامین میں بچوں کی کارکردگی اس بات کی طرف رہنمائی کرتی ہے کہ۔

☆ استاد نے کتنی مہارت سے مضمون کی تدریس کروائی ہے۔

☆ ۔ استاد کو تدریس کو مزید مؤثر بنانے کی ضرورت ہے۔

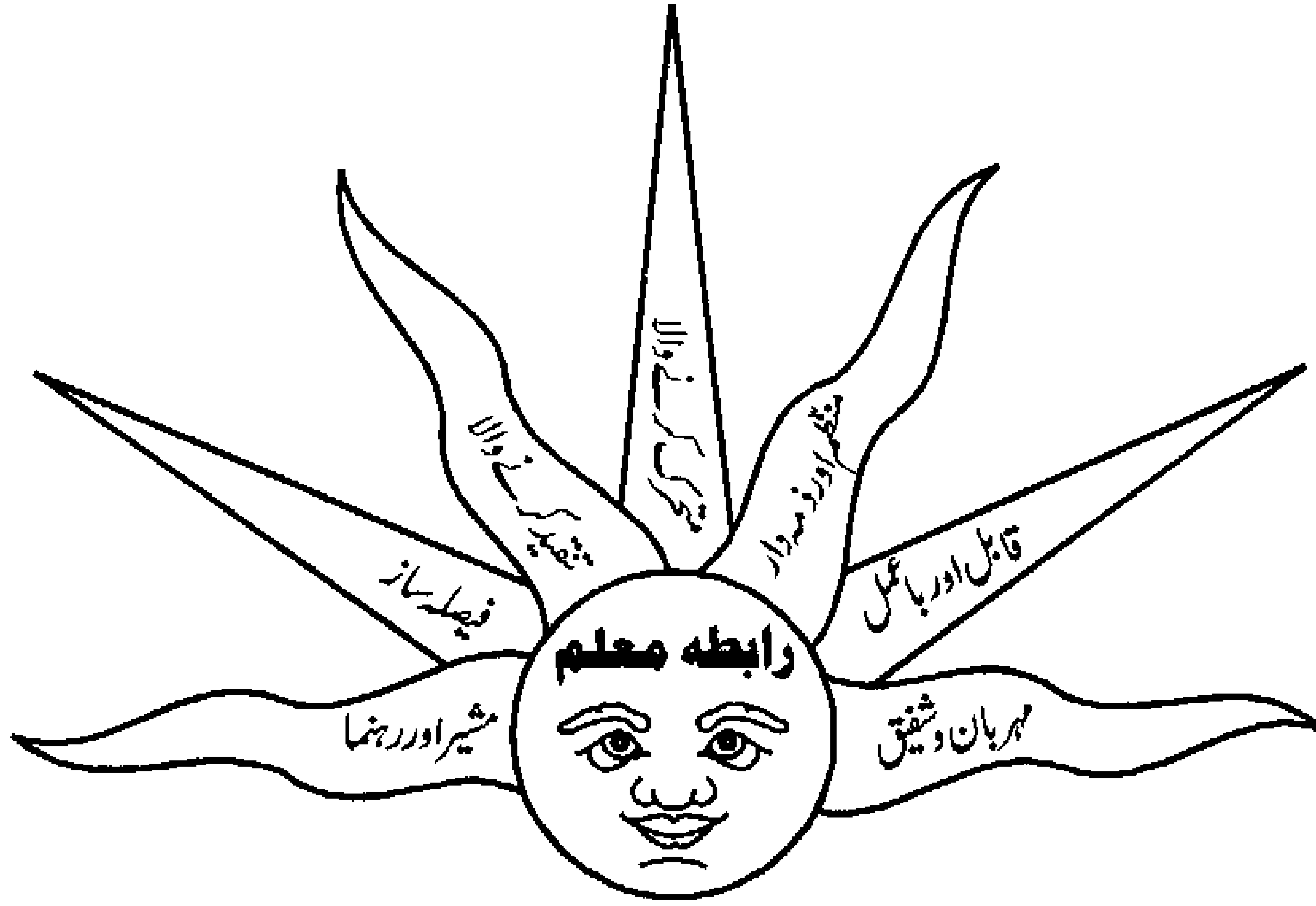
☆ کس مضمون میں بچوں کی کاکردگی سب سے اچھی رہی۔

☆ کس مضمون میں بچوں کی کارکردگی اچھی نہیں رہی۔

بچوں کی ماہانہ اور سالانہ ترقی رپورٹ کا تجزیہ سے رابطہ معلم مزید معلومات حاصل کرے کہ جن مضامین میں بچوں کی کارکردگی غیر تسلی بخش رہی ہے اس کی وجوہات کیا ہیں اس کے لئے رابطہ معلم طلبہ سے اور ساتھی اساتذہ سے معلومات حاصل کرسکتا ہے۔

اساتذہ کی تدریسی ضروریات کی تکمیل کے لئے اقدامات اور انکی جانچ

رابطہ معلم جب پرائمری اساتذہ کی ضروریات کا پتہ لگانے کے لئے ان کے ساتھ مختلف سرگرمیاں کرے مثلاً کمرہ جماعت میں تدریسی مشاہدہ، انٹرویو یا سوالنامے کے ذریعے یا پھر بچوں کی کارکردگی کے جائزے کے ذریعے تو اسے معلوم ہو جائے گا کہ استاد کو کہاں کہاں اس کی مدد کی ضرورت ہے جیسا کہ رابطہ معلم کا کردار ایک رہنما اور سہل کار کا ہوتا ہے اس لئے اب یہ رابطہ معلم کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنے آپ کو ہر اس کردار میں ڈھالے جس کی پرائمری استاد کو ضرورت ہے سب سے اہم کام رابطہ معلم کا اس وقت یہ ہوگا کہ وہ استاد کو اعتماد میں لے۔ استاد کو اعتماد میں لینا اس لئے ضروری ہے کہ اس کے بغیر وہ کسی کام کو کرنے کے لئے آمادہ نہ ہو سکے گا۔ بلکہ شائد وہ اسے اپنی توہین سمجھے اس لئے ایک ایسی فضاء قائم کرنا ضروری ہے جس میں دونوں کا ایک دوسرے پر بھروسہ ہو / اعتماد ہو اور استاد کو یہ یقین ہو کہ سہل کار میں واقعتاً ایسی خصوصیات ہیں کہ وہ مجھے رہنمائی دے سکتا ہے مثلاً رابطہ معلم میں کچھ ایسی خصوصیات ہونی چاہئیں۔



اگر رابطہ معلم استاد کا اعتماد حاصل کر لیتا ہے تو یہ اسکی بہت بڑی کامیابی ہوتی ہے

اب کیا کرنا چاھئے؟

رابطہ معلم استاد کو آمادہ کرے کہ درج ذیل اقدامات کے ذریعے استاد اپنی تدریس میں بہتری لانے کی کوشش کر سکتے ہیں۔

(۱) غور وفکر کی مشق (۲) معالجاتی نگرانی (۳) مائیکرو ٹیچنگ

(ا) غور فکر کی مشق

غور وفکر کیا ہے؟

کسی چیز کے درست / صحیح ہونے کے یقین کے بارے میں مسلسل اور محتاط غور وفکر کرنا اور سابقہ معلومات کی روشنی میں بہتر نتائج کے حصول کے لئے کوششیں کرنا۔

☆ غور وفکر کے ذریعے انسان اپنی کارکردگی اور اسکے اثرات کے متعلق اعلیٰ درجے کی خود آ گاہی حاصل کرتا ہے۔
☆ غور وفکر کے ذریعے انسان پیشہ وارانہ ترقی اور نشو ونما کے لئے مواقع پیدا کرتا ہے
☆ غور وفکر سوچنے اور عمل کرنے کا ایک مربوط طریقہ ہے جو تعلم اور کرداری تبدیلیوں پر زور دیتا ہے۔
☆ غور وفکر کے ذریعے انسان اپنے میں بہتری لا کر ادارے میں بہتری لانے کا کام سرانجام دیتا ہے

غور وفکر کے عمل کے بنیادی عناصر:

کیا؟ کیوں؟ کیسے؟ کے بارے میں ذہن کھلا رکھنا

☆ ان سوالات کی روشنی میں کیا ہو سکتا ہے؟ کتنا ہو سکتا ہے؟ اور کیسے ہو سکتا ہے کے بارے میں سوچنا۔
☆ کیا ہو گا؟ یعنی کہ یہ سب کچھ کرنے کے بعد کیا نتائج حاصل ہوں گے۔
☆ کیا، کیوں اور کیسے کے عمل اور وجوہات کو سمجھنا۔
☆ جو کچھ کیا جائے اس کے نتائج کا جائزہ لینا۔
☆ کیا ہوتا اگر۔۔۔۔۔۔۔پوچھنا / سوچنا
☆ دوسرے افراد (جن میں رابطہ معلم بھی شامل ہے) سے مدد کی خواہش رکھنا اور کئے گئے کام کے بارے میں دوسروں کے نظریات اور خیالات کو جاننے کی کوشش کرنا۔
☆ ملنے والے مشوروں / ہدایات کو احتیاط سے اور بوقت ضرورت استعمال کرنا۔
☆ مسائل کو تلاش کرنا، شناخت کرنا، حل کرنا اور نتائج کا تعین کرنا۔

غور وفکر کیوں کیا جائے؟

(ا) ذاتی اور پیشہ وارانہ ترقی کے لئے:

غور وفکر استاد کو اس کی اپنی شخصیت میں موجود کمزوریوں کے علاوہ اسکی پیشہ وارانہ کمزوریوں سے بھی آگاہی دلاتا ہے۔

(۲) اپنے کام اورفہم کی بہتری کے لئے:

جب استاد کسی کام پر غور وفکر کرتا ہے تو اسے نہ صرف اس کام کی بہترین سمجھ بوجھ حاصل ہو جاتی ہے بلکہ وہ اسکو پھر مزید بہتر طور پر کرسکتا ہے۔

(۳) اپنے افعال کی توجیہہ پیش کرنے کے لئے:

جو کچھ استاد غور وفکر کرنے کے بعد کرتا ہے اس کام کو کرنے کی وہ کئی وجوہات اور کئی ضرورتیں دوسرے کو بھی بتا سکتا ہے۔

(۴) تخلیق کار بننے کے لئے:

غور وفکر کا عمل استاد کی تدریسی عمل کی بہتری اور ترقی کے لئے سوچ کی نئی راہیں کھولتا ہے اور استاد نئے نئے طریقوں اور نئے جذبے اور جوش سے اپنے کاموں کی تکمیل کے لئے کوشاں ہو جاتا ہے۔

(۵) ساتھیوں کے ساتھ بہترین تعلقات کے لئے:

بحیثیت انسان لاشعوری طور پر استاد سے بھی کچھ ایسے کام ہو جاتے ہیں جن سے اس کے ساتھی ناراض ہو سکتے ہیں لیکن اگر وہ غور وفکر کا عادی ہوگا تو اسے اپنے ساتھیوں کی سوچ اور فکر کا اندازہ ہوگا اور نہ صرف ساتھیوں سے تعلقات بہتر ہوتے ہیں بلکہ بوقت ضرورت انکی مدد اور مشورے بھی ملتے ہیں۔ جو تعلقات کو مزید بہتر بناتے ہیں۔

(٦) بہتر معاشرے کی تشکیل کے لئے:

غور وفکر کے عمل کے زیر اثر نہ صرف استاد کی اصلاح ہوگی بلکہ اس کے نتیجے میں ہونے والی بہتر اور مؤثر تدریس کے اچھے اثرات بچوں پر پڑیں گے اور معاشرے کو ایسے شہری ملیں گے جو بہتر معاشرے کی تشکیل میں اپنا حصہ ڈالیں گے اور معاشرے میں بہتری آئے گی۔

(۷) تعلیمی مسائل سے متعلق بہتر فہم کے لئے:

غور وفکر کی مشق استاد کو تعلیمی مسائل سے متعلق بہتر سمجھ بوجھ کے قابل بناتی ہے غور وفکر نہ کرنے والا استاد کسی تعلیمی مسئلے کو اس طرح نہیں سمجھ سکتا جس طرح غور وفکر کرنے والا استاد مثلاً کسی ٹیسٹ میں زیادہ بچے اگر فیل ہو جائیں تو ایک عام استاد اسے بچوں کی لاپرواہی اور کند ذہنی کہے گا جبکہ ایک غور وفکر کرنے والا استاد سب سے پہلے اپنی تدریس کا جائزہ لے گا کہ اتنے بچے کیوں فیل ہوئے ضرور مجھ سے کوئی کمی رہ گئی ہوگی۔

غور وفکر کی مشق کیسے کی جائے؟

اس سلسلے میں رابطہ معلم کا کام کردار بہت زیادہ اہم ہے کیونکہ اس نے استاد کو آمادہ کرنا ہے کہ وہ اپنی تدریس اور اپنی ذمہ داریوں سے بہتر طور پر عہدہ برا ہوسکتا ہے۔ بشرطیکہ وہ اپنے آپ کو غور وفکر کا عادی بنائے اور غور وفکر کے ذریعے حاصل ہونے والے فہم کو بروقت استعمال بھی کرے۔

رابطہ معلم کا کردار:

رابطہ معلم استاد کو بتائے گا کہ وہ روزانہ اپنی تدریس اور اپنے کاموں کا جائزہ لینے کے لئے روزنامچہ لکھے۔ جو معلم کے تدریسی اور انتظامی معاملات کی لکھی ہوئی شکل ہوتی ہے۔ اور جسے غور وفکر کو تحریری شکل میں لانے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

اس طرح رابطے معلم استاد کو تیار کرسکتا ہے کہ وہ اپنے کسی بھی کام کو کرنے سے قبل اگر غور وفکر کی عادت اپنائے تو یہ مشق اس کے ہر قسم کے کام کو بشمول تدریسی بہتری کی جانب لے چلے گی۔ غور وفکر کی لکھی ہوئی شکل روزنامچہ کہلاتی ہے اور معمول کی ڈائری سے مختلف ہوتی ہے۔

ڈائری	روزنامچہ
☆ معمولات کا اندراج (بیانیہ)	☆ معمولات، وجوہات اور اقدامات کا (تجزیاتی) اندراج
☆ یہ صرف مسائل کی نشاندہی کرتی ہے	☆ یہ مسائل کے ساتھ انکا حل بھی پیش کرتی ہے
☆ اس میں آپ کو کوئی اور کہتا ہے کہ کچھ تبدیلی آئی یا نہیں آئی	☆ اس میں آپ خود کسی تبدیلی اور ترقی کو نوٹ کرسکتے ہیں
	☆ آگے بڑھنے کے لئے خود اقدامات کرتے ہیں
☆ دوسروں پر انحصار کہ فلاں یہ کام کرسکتا ہے	☆ ہر ایک فرد سے متعلق سوالات اٹھائے جاتے ہیں
☆ واقعات کا تسلسل ہوتا ہے	



☆ قبل از سرگرمی غور وفکر کر لینے سے بہت سے ایسے نقاط سامنے آ جاتے ہیں جنکا لائحہ عمل طے کر لینا بہت سی الجھنوں سے بچا لیتا ہے۔

☆ دوران سرگرمی غور وفکر کرتے رہنے سے ہر بات کا جائزہ لیتے رہنے سے انسان صرف وہی طریقہ اختیار کرتا ہے جو اس وقت کے حالات اور ماحول کے مطابق ہوتا ہے اور ساتھ ساتھ غیر اہم باتوں کا بھی پتہ چلتا ہے جن کو بعد میں سرگرمی سے نکالا جا سکتا ہے

☆ بعد از سرگرمی غور وفکر ایک مکمل تصویر پیش کرتا ہے۔

(۱) کیا ہوا؟ (۲) کیوں ہوا ؟ (۳) کیسے ہوا؟

رابطہ معلم کے استعمال کے لئے استاد کے غور و فکر کے عمل کی جائزہ شیٹ

نام معلم	مہارت جس کے لئے غور و فکر کی ترغیب دی	کب دی گئی	غور و فکر کے عمل میں استاد نے کس مشکل کا سامنا کیا	رابطہ معلم نے کیا مدد کی	استاد نے کیا عمل کیا	مشاہدے سے کیا بہتری سامنے آئی	مزید کئے جانے والے اقدامات
ثمینہ	بچوں کو تدریس میں شامل کرنے کی مہارت	02-01-06	☆ سوالات کے علاوہ استاد کے پاس بچوں کی شمولیت کا اور کوئی طریقہ نہ تھا اور سوالات بہت زیادہ نہیں کئے جا سکتے تھے۔	رابطہ معلم نے استاد کو بتایا کہ سوالات کے علاوہ مختلف سرگرمیوں کے ذریعے بچوں کو شامل تدریس کیا جا سکتا ہے ۔ مثلاً گروپ ورک اور سوالات، آمادگی کے علاوہ دوران تدریس بھی کئے جا سکتے ہیں	☆ اس نے کچھ سوالات کئے ☆ آمادگی کے ☆ دوران تدریس ☆ گروپ ورک کروایا	☆ آمادگی کے سوالات سے بچے شروع ہی میں تدریس میں شامل ہو گئے۔ ☆ دوران تدریس سوالات سے انکی توجہ سبق کی طرف رہی ☆ گروپ ورک سے ہر بچہ تدریس میں شامل ہو گیا	☆ گروپ ورک کروانے کے لئے استاد ہر گروپ کے پاس جائے اور ٹائم کا ضرور خیال رکھے کیونکہ گروپ ورک صرف اس وقت (Effective) مؤثر ہوگا جب وقت اور انفرادی توجہ دی جائے گی

یہ شیٹ استعمال کر کے رابطہ معلم با آسانی اندازہ لگا سکتا ہے کہ استاد کے غور و فکر کے عمل کے نتیجے میں کتنی اور کہاں تبدیلی / بہتری آئی ہے۔

معالجاتی نگرانی:

رابطہ معلم اُستاد کی تدریسی ضروریات کی تکمیل کے لیے معالجاتی نگرانی کو بھی استعمال کرسکتا ہے۔ دراصل نگرانی کا مطلب ہے کسی کام کا مسلسل جائزہ لینا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ کام متعینہ منصوبوں اور ہدایات کے مطابق ہو اور اگر ضرورت ہو تو کسی غلط قدم کی اصلاح بہتر طریقے سے کی جا سکے۔ اسی کو استعمال کرتے ہوئے نگران (رابطہ معلم) استاد کے ساتھ کام کرکے تعلیمی عمل میں بہتری پیدا کرتا ہے اور نگران (رابطہ معلم) کا طرزِ عمل منفی نہیں بلکہ ایک ہمدرد اور ساتھی کا ہوتا ہے جو اچھی کارکردگی کی حوصلہ افزائی کرتا ہے اور معیار سے کم کارکردگی کی اصلاح کے لئے تعاون پیش کرتا ہے۔ جسے معالجاتی نگرانی کہتے ہیں۔

یہ نگرانی:

☆ ایک معقول عملی مشق ہے جو اساتذہ کی تدریسی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے ترتیب دی جاتی ہے

☆ اس میں کمرہ جماعت کی سرگرمیوں سے متعلق اہم معلومات حاصل کی جاتی ہیں

☆ ان معلومات کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

☆ استاد اور نگران (رابطہ معلم) مل کر استاد کے کمرہ جماعت میں رویہ کو بہتر بناتے ہیں۔

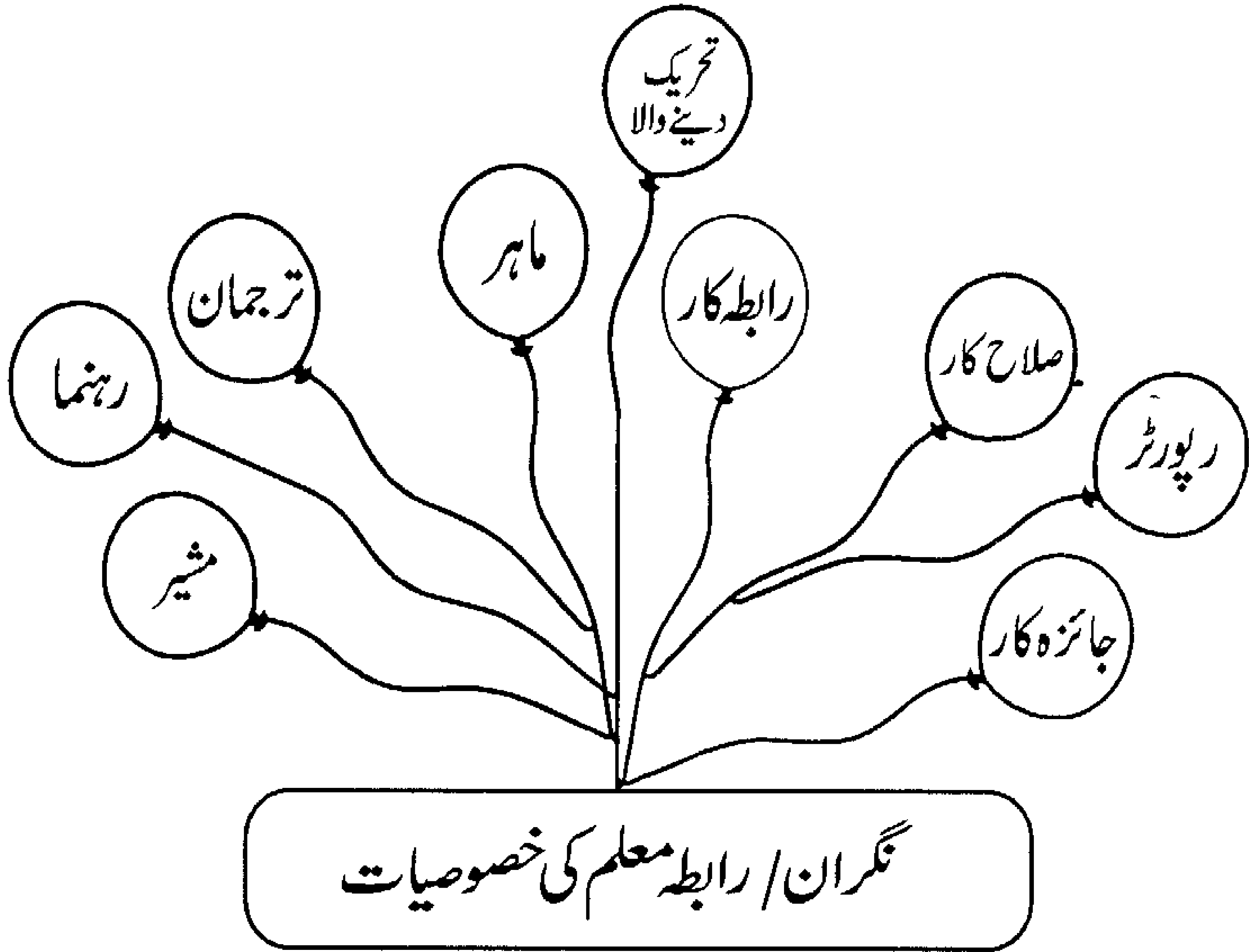
☆ استاد کے بہتر رویہ کے ذریعے بچوں کے تعلم کو بڑھانے کے لئے پروگرام بناتے ہیں۔ اس پروگرام کا طریقہ کار اور اس پر عمل درآمد کے لئے حکمت عملیاں وضع کرتے ہیں

☆ معالجاتی نگرانی میں استاد رابطہ معلم کا ایک اہم اور مستعد ساتھی ہوتا ہے استاد کی شمولیت اور خلوص نگرانی کے عمل کو کامیاب بنانے کے لئے ضروری ہوتے ہیں

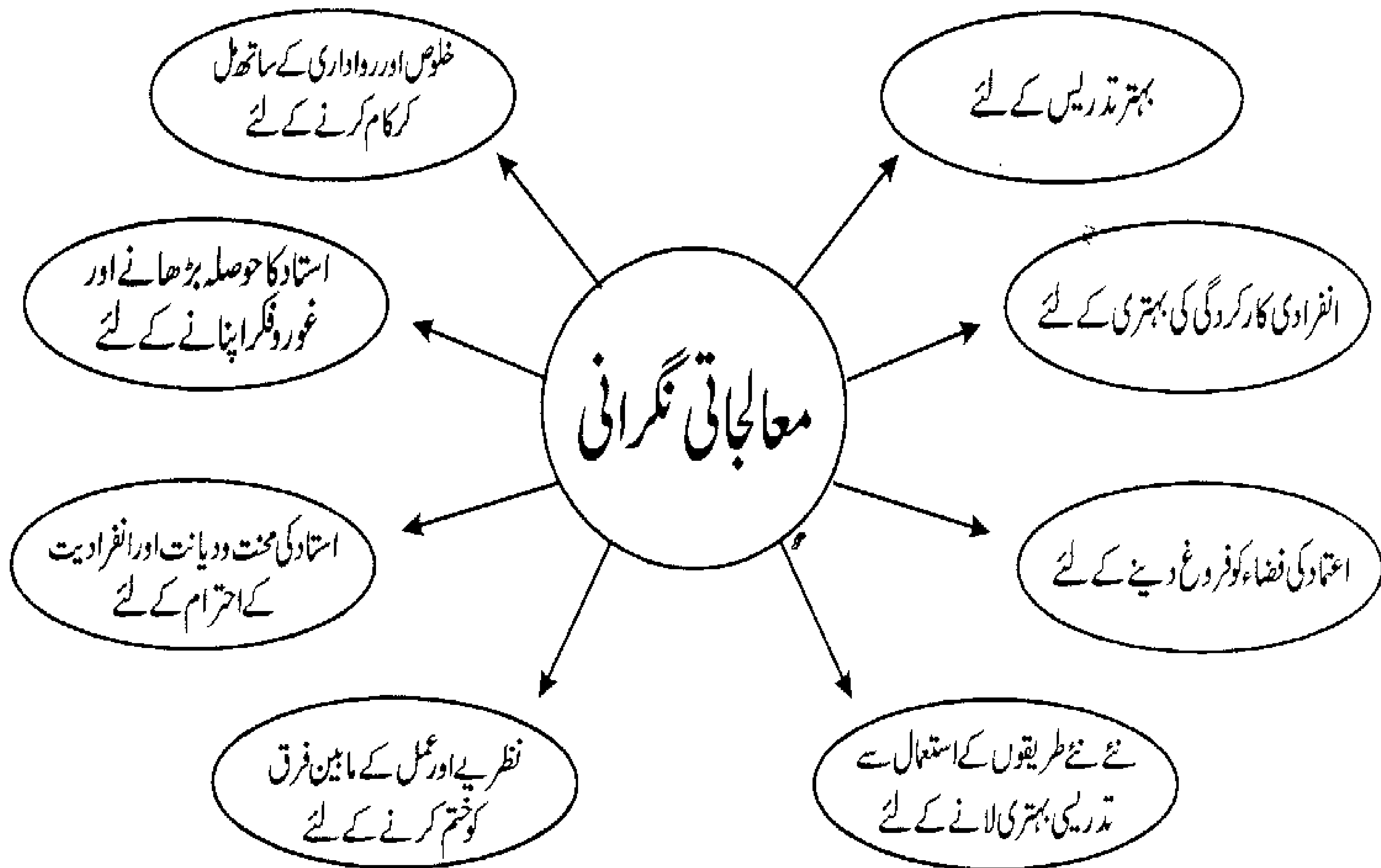
معالجاتی نگرانی اور روائتی نگرانی میں بہت فرق ہے

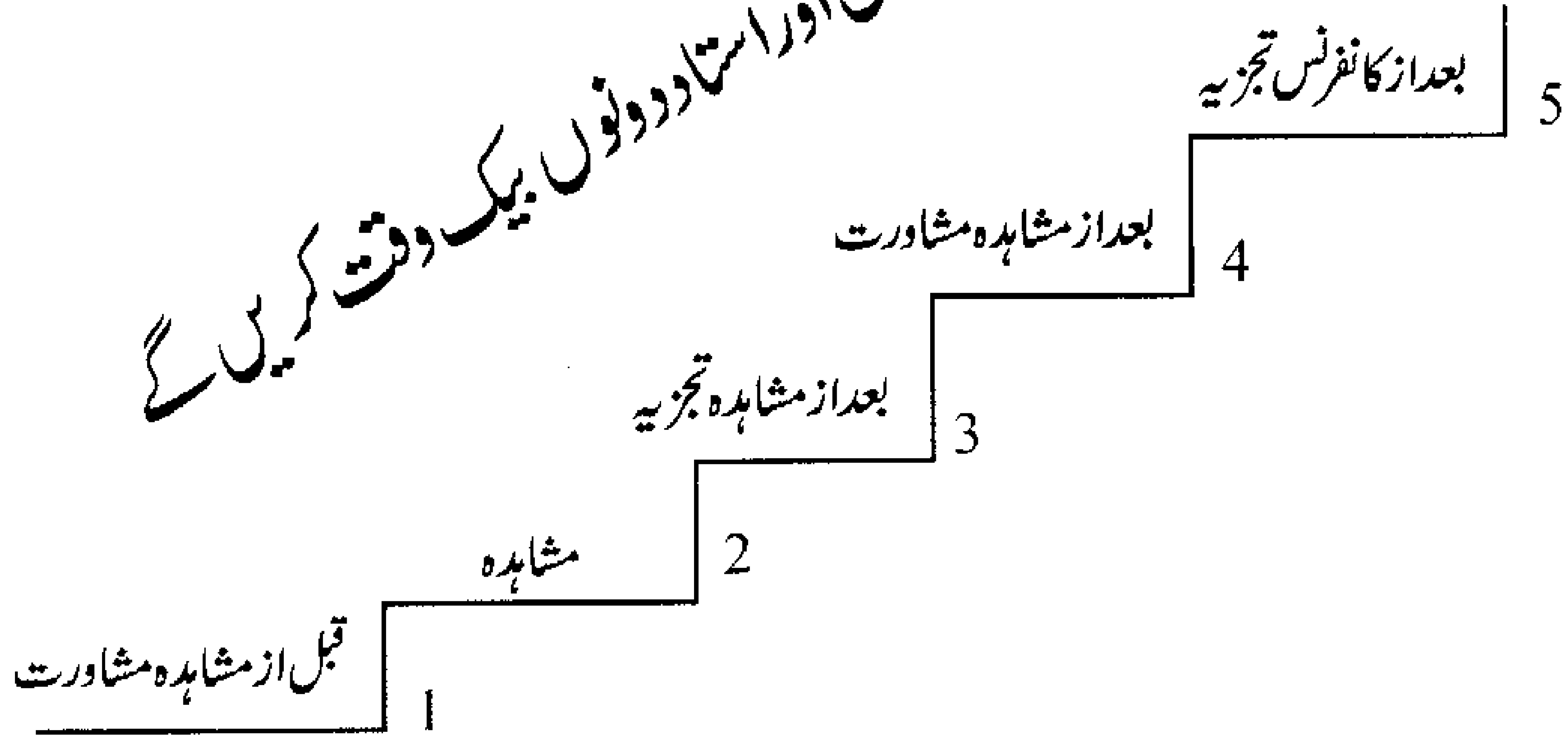
معالجاتی نگرانی	روائتی نگرانی
☆ استاد پہل کرتا ہے	☆ نگران پہل کرتا ہے
☆ وقت زیادہ صرف ہوتا ہے	☆ وقت قلیل صرف ہوتا ہے
☆ باہمی اشتراک پر مبنی تعلقات	☆ سربراہ اور ماتحت جیسے تعلقات
☆ بہت زیادہ منظم	☆ زیادہ تر غیر منظم
☆ تدریسی بہتری پر توجہ مرکوز	☆ بہتر تدریس کے لئے مجموعی راستہ
☆ مسائل کے حل کا بالواسطہ طریقہ	☆ مسائل کے حل کا بلا واسطہ طریقہ
☆ استاد کی خود انحصاری اور طویل نشوونما کو فروغ دیتی ہے	☆ استاد کے دوسروں پر انحصار و عدم اعتماد اور آزردگی کو فروغ دیتی ہے۔

نگران (رابطہ معلم) کون ہوسکتا ہے؟



معالجاتی نگرانی کیوں کی جائے؟





معالجاتی نگرانی مرحلہ وار عمل

(ا) پہلا مرحلہ :

قبل از مشاہدہ مشاورت:

یہ رابطہ معلم اور استاد کے درمیان بلا واسطہ بات چیت ہوتی ہے یہ رابطہ معلم کے کمرہ جماعت کا باقاعدہ دورہ کرنے سے قبل ہوتی ہے۔قبل از مشاہدہ کانفرنس کا مقصد چند ابتدائی اقدامات کا فیصلہ کرنا ہوتا ہے۔مثلاً

(ا) بہتری کے لئے کونسے پہلو پر توجہ مرکوز کرنی ہے؟

(۲) اس پہلو کی بہتری کے لئے خاص منصوبہ کیا ہوگا؟

(۳) دورے کے لئے تاریخ اور وقت کا تعین۔

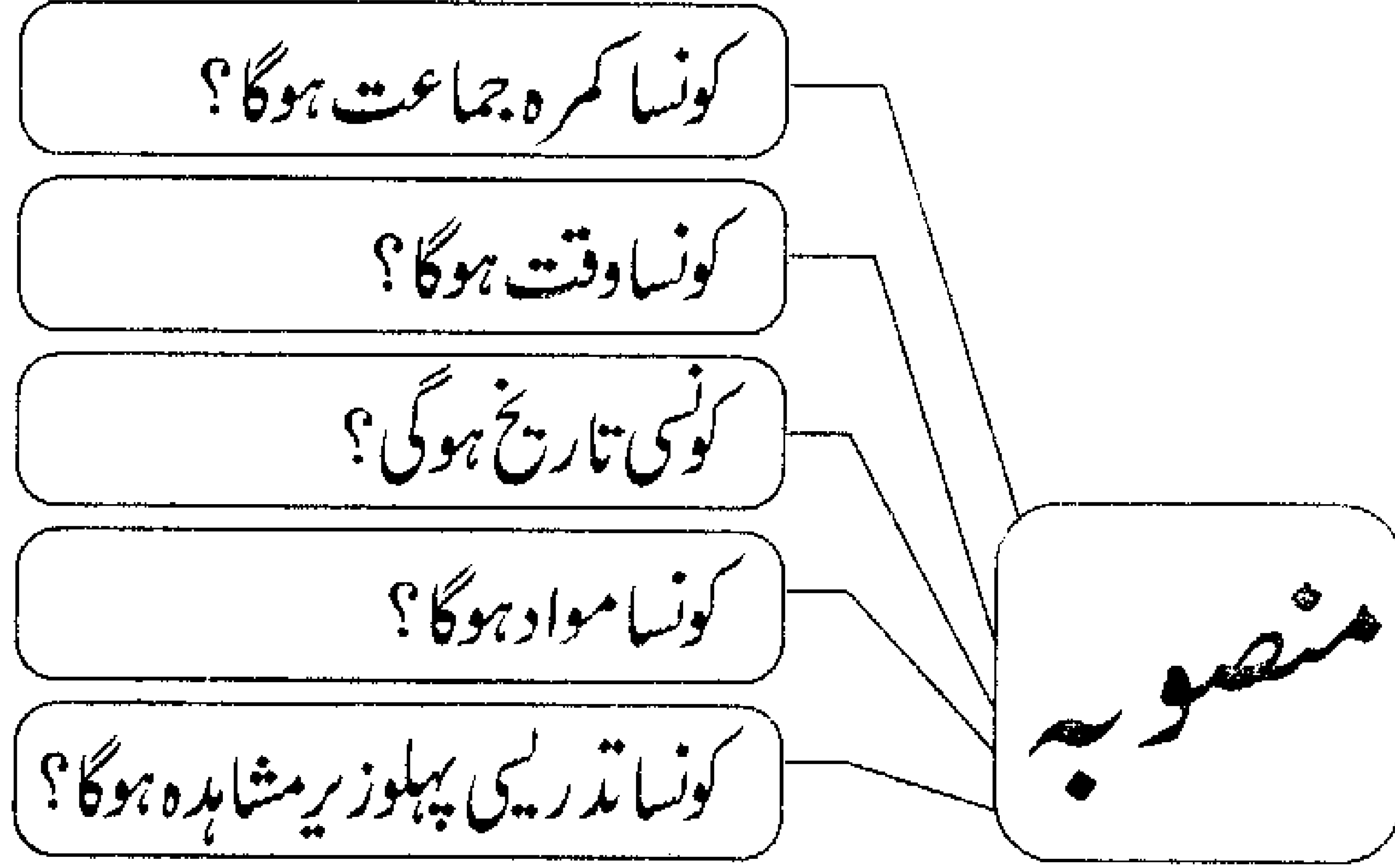
بہتری کے ضمن میں دو سوال اہم ہیں

(ا) بہتری کے لئے تدریسی پہلو کا چناؤ کیسے کیا جائے گا؟

(۲) چناؤ کون کرے گا؟

یہ چناؤ رابطہ معلم اساتذہ کی ضروریات کی تشخیص کے لئے کئے جانے والے مشاہدوں/انٹرویو اور سوالناموں کے علاوہ بچوں کی کارکردگی کی بنیاد پر پہلے سے طے کرسکتا ہے۔

تدریسی ضرورت کو کیسے پورا کیا جائے یہ کام رابطہ معلم کافی غور وفکر کے ذریعے کرتا ہے منصوبے کی شناخت اور طریقہ کار وضع کرنے کے بعد رابطہ معلم استاد سے اس منصوبے پر گفت وشنید کرتا ہے جس میں منصوبے کے درج ذیل پہلو زیرِغور آتے ہیں۔



یہ بہت اہم ہے :

کہ استاد رابطہ معلم کے اس کردار کی اہمیت وافادیت سے نہ صرف آگاہ ہو بلکہ اس کے لئے آمادہ بھی ہو۔

رابطہ معلم استاد کو یقین دلادے کہ یہ مشاہدہ اس کی خامیوں اور کمزوریوں کی تلاش کے لئے نہیں بلکہ اسکی خداداد صلاحیتوں اور تدریسی مہاتوں کے استعمال میں اس کی مدد کرنے کے لئے کیا جائے گا

اطمینان رکھیں:

پہلی قبل از مشاہدہ مشاورت میں زیادہ وقت صرف ہوگا بعد میں آپ کو (رابطہ معلم کو) مہارت حاصل ہوجائے گی

(۲) دوسرا مرحلہ :

مشاہدہ (Observation):

مقصد :

اس مرحلے میں معلم اور رابطہ معلم کے مابین قبل از مشاہدہ مشاورت میں طے پانے والے تدریسی پہلو کے بارے میں معلومات اکٹھی کی جاتی ہیں اور یہ بہت اہم ہے کہ مشاہدہ میں توجہ کا مرکز صرف اور صرف طے شدہ تدریسی پہلو ہو۔

کامیاب مشاہدہ کی خصوصیات :

ایک ایسا مشاہدہ جس میں :

☆ رابطہ معلم وقت پر پہنچیں۔

☆ خاموشی سے کمرے میں داخل ہوں اور استاد کو سلام کرے۔

☆ بیٹھنے کے لئے ایسی جگہ کا انتخاب کریں کہ آسانی سے معلم اور بچوں کو دیکھ اور سن سکیں۔

☆ مشاہدے کے دوران خاموشی سے نوٹس لیں۔

☆ جس پہلو کا مشاہدہ کیا جارہا ہے اس کے متعلق ہونے والے ہر معاملے کو خاص طور پر لکھیں۔

☆ لفظ بہ لفظ نوٹ لینا ایک بہترین حکمت عملی ہوگی اور بعد از مشاہدہ مشاورت میں کام آئیں گی

☆ مشاہدے کے نوٹس مقصد کے مطابق اور استاد کے افعال کے عکاس ہونے چاہیں اس میں رابطہ معلم کا جائزہ اور تجزیہ شامل نہ ہو۔

(۳) تیسرا مرحلہ:

بعداز مشاہدہ تجزیہ:

مشاہدے کے فوراً بعد قبل از مشاہدہ منصوبہ بندی اور مشاہدے کے دوران لکھے جانے والے نوٹس کا تجزیہ کریں۔ تجزیہ اس بنیاد پر کریں کہ قبل از مشاہدہ ''منصوبہ بندی'' میں کیا طے پایا تھا اور کمرہ جماعت میں کیا ہوا۔ اس لئے تجزیے میں درج ذیل سوالات شامل ہو سکتے ہیں۔

☆ قبل از مشاہدہ ''منصوبہ بندی'' پر کہاں تک عمل ہوا؟

☆ منصوبے کے کونسے پہلو پر عمل نہ ہوسکا یا وہ غیر موثر رہا؟

☆ بچوں کی طرف سے کیا ردعمل دیکھنے کو ملا؟

☆ زیرغور تدریسی پہلو میں استاد کی مہارت میں کیا تبدیلی آئی؟

بعداز مشاہدہ تجزیہ اچھے اور کمزور دونوں پہلوؤں کی نشاندہی کے لئے بہت اہم ہے اس سے پتہ چلتا ہے کہ تدریسی مہارت میں کتنی اور کہاں کہاں کمی ہے اور اسے کیسا ہونا چاہئے؟ یہ ایک فیصلہ ساز مرحلہ ہوتا ہے کہ آئندہ استاد اپنی تدریسی مہارت بہتر بنانے کے لئے کیا کیا کرے گا؟

یاد رکھئیے!

رابطہ معلم کی اس زیرغور تدریسی پہلو میں ذاتی سوجھ بوجھ کا معیار اس عمل کو کامیاب بناتا ہے۔ رابطہ معلم کی تدریس کی بہتری کے لئے ذاتی خواہش اور آرزو بہت اہم ہیں۔

(۴) چوتھا مرحلہ:

بعداز مشاہدہ مشاورت:

بعض ماہرین تعلیم اسے سب سے اہم مرحلہ تصور کرتے ہیں۔ اس کا مقصد مشاہدے کے تجزیے کے بعد استاد کو اس کی کارکردگی کے بارے میں آگاہ کرنا اور بہتری کے لئے تجاویز دینا ہوتا ہے۔

یاد رکھئیے!

☆ کہ اس مشاورت کا اصل موضوع تدریس ہونا چاہئے نہ کہ استاد

☆ موضوع کا مرکز وہ معلومات ہونی چاہیں جو رابطہ معلم مشاہدے کے دوران حاصل کرتا ہے۔

☆ ایسا نہ ہو کہ رابطہ معلم اپنے ذاتی احساسات/تعصّبات یا تجربات کو ان معلومات میں ملانے کی کوشش کرے۔

بعداز مشاہدہ مشاورت کے اہم پہلو یہ ہو سکتے ہیں۔

(ا) سبق کے اچھے نکات (۲) سبق کے کمزور نکات (۳) ایسے تمام نکات جو واضح نہ تھے / سمجھ میں نہ آ سکے۔

اس مرحلے میں استاد کو اپنے پیش کئے گئے سبق کے بارے میں رائے دینے کی حوصلہ افزائی کی جائے ایسے نقاط / مواقع جہاں رابطہ معلم اور استاد کی رائے میں اختلاف ہو اس پر دوبارہ غور کریں اس کے علاوہ رابطہ معلم کو اپنے ردعمل کے اظہار کے لئے تحقیق پر مبنی دلائل / وجوہات دینی ہوں گی۔

اس مرحلے میں فیصلہ کیا جاتا ہے کہ قبل از مشاہدہ مشاورت کے دوران طے شدہ نگرانی کے مقاصد کے حصول میں کامیابی ہوئی ہے یا ناکامی ہوئی ہے۔ ناکامی کی صورت میں نئے مقاصد کا تعین کیا جاتا ہے۔ معالجاتی نگرانی کا چکر دوبارہ شروع ہوتا ہے۔ کامیابی کی صورت میں نگرانی کا منصوبہ اختتام پذیر ہوتا ہے۔ اور رابطہ معلم دوسرے استاد کی طرف متوجہ ہوتا ہے۔

(۵) پانچواں اور آخری مرحلہ:

بعداز مشاورت تجزیہ:

یہ نگرانی کے عمل کا آخری مرحلہ ہے۔ رابطہ معلم کو چاہئے کہ جیسے ہی بعداز مشاہدہ مشاورت ختم ہو اپنے پیشہ وارانہ رویے اور نگرانی کے پورے عمل پر غور و فکر کرے۔ کیونکہ یہ مرحلہ رابطہ معلم کی کارکردگی کو مؤثر بنانے کے لئے ہے۔

اس مقصد کے لئے رابطہ معلم ان سوالوں پر غور کرے۔

- ☆ مشاورت کس قدر بہتر رہی؟
- ☆ رابطہ معلم اپنے آپ سے سوال کرے کہ اس نے پوری صورتحال کو کتنا سنبھالا / کتنا اچھا سنبھالا؟
- ☆ رابطہ معلم سوچے کیا استاد نے بھی اپنی تدریس کے متعلق ردعمل، جائزہ اور نتائج پیش کئے؟
- ☆ رابطہ معلم غور کرے کہ اس نے اور استاد نے مل کر کس طرح مقاصد کے حصول کے لئے کام کیا؟
- ☆ ہر مرحلے میں جہاں جہاں آپ کو مشکلات کا سامنا رہا اسے ریکارڈ (لکھ) کرلیں۔
- ☆ اپنے مشاہدے کو دوسرے ساتھیوں کے ساتھ Share کریں۔

یاد رہے!

- ☆ رابطہ معلم رہنما اور سہل کار ہونے کے ساتھ ساتھ نگران اور مشیر بھی ہوتا ہے۔
- ☆ رابطہ معلم کی اپنی ذاتی سمجھ بوجھ زیر غور تدریسی پہلو میں بالکل واضح ہونی چاہئے۔
- ☆ رابطہ معلم کو مشاہدے سے قبل استاد کی آمادگی اور رضامندی ضرور حاصل کرنی چاہئے۔
- ☆ رابطہ معلم کو استاد کی رائے کا احترام اور اس کی اچھی سفارشات کی حوصلہ افزائی کرنی چاہئے۔

معالجاتی نگرانی کی کامیابی/ناکامی جانچنے کا چارٹ

نمبر شمار	نام استاد بمع سکول	مشاہدے کی منصوبہ بندی	تدریسی پہلو سے متعلق مشاہداتی نوٹس	رابطہ معلم کی رائے	رابطہ معلم اور استاد کے درمیان مشاورت	
					مزید بہتری کے لئے سفارشات	نیا تدریسی پہلو
1	مسز زاہدہ	تاریخ۔ وقت۔ جماعت۔ چہارم مضمون۔ ریاضی تدریسی پہلو۔ تختہ سیاہ کا مؤثر استعمال	سوال تختہ سیاہ پر لکھا لکھائی واضح تھی حل بھی تختہ سیاہ پر لکھا لیکن حل میں بچوں کو شامل نہیں کیا گیا حل کرتے وقت مکمل عمل تختہ سیاہ پر نہیں لکھا مثلاً ضرب ،تقسیم وغیرہ کا عمل زبانی کیا	حل کے دوران استعمال ہونے والے تمام اعمال کو(جمع، ضرب، تقسیم، منفی)رف عمل کے طور پر تختہ سیاہ پر واضح لکھنے چاہیں تاکہ بچوں کو سوال کے متعلق ہر پہلو کی وضاحت ہو جائے بچّوں کو شامل کرنے سے کئی عمل وہ خود کرتے ہیں اور بہتر سمجھ بوجھ حاصل کرتے ہیں	استاد تختہ سیاہ پر رف عمل کے لئے خانہ بنائے گا ۔اور حل سوال کے ساتھ ساتھ تمام رف عمل بھی تختہ سیاہ پر واضح لکھ کر حل کرے گا ہر عمل میں بچوں کو سوالات کے ذریعے شامل کرے گا	اگلے ہفتے تدریسی معاونات کے متعلق رابطہ معلم اور استاد کے درمیان مشاورت ہوگی ۔

مائیکرو ٹیچنگ کیا ہے؟

اساتذہ کی تدریس کی بہتری کے لئے رابطہ معلم کئی طریقے استعمال کر سکتا ہے۔ غور وفکر کی مشق اور معالجاتی نگرانی کے علاوہ اگر رابطہ معلم کو مائیکرو ٹیچنگ کے بارے میں وسیع اور جامع معلومات اور سمجھ بوجھ ہو تو رابطہ معلم اساتذہ کی تدریسی ضروریات کو اس نئی اور مؤثر تکنیک کے ذریعے بھی پورا کر سکتا ہے۔

مائیکرو ٹیچنگ تربیت اساتذہ کے پروگرام میں ایک ایسی جدت کا نام ہے جس کے ذریعے ایک رابطہ معلم اساتذہ کو مختلف تدریسی مہارتیں سکھا سکتا ہے مائیکرو ٹیچنگ میں تدریس کا دورانیہ مختصر ہوتا ہے اور مواد کو چھوٹے چھوٹے اجزاء میں تقسیم کر کے پڑھایا جاتا ہے۔

چونکہ مائیکرو ٹیچنگ کا بنیادی مقصد تدریسی مہارتوں کا سکھانا ہے اس لئے ان تدریسی مہارتوں کی لسٹ تیار کر لی جاتی ہے۔ مثلاً رابطہ معلم نے اگر استاد کو تختہ سیاہ کا استعمال سکھانا ہے تو ایسے سبق کا انتخاب کیا جائے گا جس میں تختہ سیاہ کا کافی استعمال ہوتا ہو۔ اس سبق کی مائیکرو ٹیچنگ اس وقت تک کروائی جائے گی جب تک استاد اس مہارت میں ماہر نہیں ہو جاتا۔

تدریسی عمل میں استاد کی کامیابی اسی صورت میں ممکن ہے جب تدریسی عمل میں پائی جانے والی چھوٹی چھوٹی تدریسی مہارتوں پر استاد عبور حاصل کر لے۔

مختلف ماہرین تعلیم نے مختلف تدریسی مہارتوں کی لسٹ تیار کی ہے۔ جو کہ آئندہ باب میں تفصیلاً زیر بحث آئیں گی۔

ذیل میں دی گئی تدریسی مہارتوں کی لسٹ کو رابطہ معلم اساتذہ کی پیشہ وارانہ تربیت میں استعمال کر سکتا ہے۔

تدریسی مہارتیں:

(۱) تدریسی مقاصد تحریر کرنا	(۲) تدریسی مواد کی تنظیم
(۳) ابتدائیہ سے قبل تیاری	(۴) ابتدائیہ
(۵) سوال تیار کرنا	(۶) سوال پوچھنا
(۷) جواب حاصل کرنا	(۸) وضاحت کرنا
(۹) مثالوں کا استعمال	(۱۰) تدریسی معاونات کا استعمال
(۱۱) کمک پہنچانا	(۱۲) مناسب تدریسی رفتار
(۱۳) طلبہ کی شرکت کو مؤثر بنانا	(۱۴) تختہ تدریس کا استعمال
(۱۵) اختتامیہ	(۱۶) گھر کا کام
(۱۷) طلبہ کی ترقی کا جائزہ لینا اور اصلاحی اقدامات کرنا	(۱۸) طلبہ کے مسائل کا جائزہ لینا اور اصلاحی اقدامات کرنا
(۱۹) کلاس کنٹرول کرنا	(۲۰) طلبہ کو گرہوں میں تقسیم کرنا

مائیکروٹیچنگ کا طریقہ کار:

مائیکروٹیچنگ کے مختلف مراحل درج ذیل ہیں

(۱) تعارف:

سب سے پہلے اساتذہ کو مائیکروٹیچنگ کا تعارف کرایا جاتا ہے جس میں اساتذہ کو یہ بتایا جاتا ہے کہ یہ طریقہ کیا ہے۔اس کا مطلب کیا ہے؟ اوراس کو استعمال کر کے اساتذہ کیا کیا فوائد حاصل کر سکتے ہیں اس طرح اساتذہ مائیکروٹیچنگ کے استعمال کی اہمیت خوبیوں اور خامیوں کو جان لیتے ہیں۔

(۲) تدریسی مہارتوں پر بحث:

دوسرا مرحلہ یہ ہے کہ اساتذہ کو تدریسی مہارتوں کا تعارف کروایا جاتا ہے اور کم از کم پانچ تدریسی مہارتوں کے استعمال پر بحث کی جاتی ہے۔

(۳) ماڈل سبق پیش کرنا:

یہ بہت اہم مرحلہ ہے اس مرحلے میں رابطہ معلم بطور ماہر استاد پہلے خود سبق پیش کرتا ہے اور اس میں زیرغور مہارت کی مشق کر کے دکھاتا ہے۔

(۴) مائیکروسبق کی تیاری

اس مرحلے میں زیرتربیت استاد مائیکروسبق کی تیاری کرتا ہے۔جس میں وہ اس مہارت کو سامنے رکھ کر سبق تیار کیا کرتا ہے جس کی رابطہ معلم نے مشق کروائی ہو۔(یہ زیرتربیت اساتذہ ایک سے زائد ہو سکتے ہیں مثلاً رابطہ معلم چاہئے تو ایک ہی سکول کے پرائمری کے 3 یا چار اساتذہ جن کو ایک جیسی تدریسی مہارت پر عبور حاصل کرنا مقصود ہو)

(۵) مائیکروٹیچنگ میں تدریسی سرگرمیوں کے اوقات کی ترتیب

(۱) تدریس	6 منٹ	(۲) فیڈ بیک	6 منٹ
(۳) دوبارہ منصوبہ بندی	12 منٹ	(۴) دوبارہ تدریس	6 منٹ
(۵) دوبارہ فیڈ بیک	6 منٹ	(۶) طلبہ کی تعداد	جتنے بچے موجود ہیں

(۶) تمثیل کاری (Simulation)

رابطہ معلم استاد/اساتذہ جنکے سامنے ماڈل سبق پیش کیا گیا ہو کو ہدایت دیں کہ وہ بالکل اسی طرح کردار ادا کریں جو عام طالب علم کرتا ہے یعنی حقیقی طرز کے طالب علم کا کردار ادا کریں۔

(۷) تدریسی مہارتوں کا مشاہدہ:

استعمال کی جانے والی تدریسی مہارتوں کا مشاہدہ زیرتربیت اساتذہ اور رابطہ معلم دونوں کرتے ہیں۔

(۸) فیڈ بیک / کمک

سبق پیش کرنے والے استاد کے ساتھی (اگر موجود ہوں) اور رابطہ معلم فوری طور پر پیش کنندہ کی تدریسی مہارت کا تجزیہ کرتے ہیں۔خوبیاں اور کمزوریاں بیان کی جاتی ہیں اور پیش کنندہ دوبارہ اس سبق کی منصوبہ بندی کرتا ہے۔

(۹) تدریس کا دورانیہ

یہ دورانیہ عام طور پر 35 منٹ کا ہوتا ہے اس دورانیے میں ٹیچنگ، بازرسی / کمک دوبارہ منصوبہ بندی، دوبارہ تدریس اور دوبارہ بازرسی کی جاتی ہے۔ (جوکہ طریقہ کار نمبر 5 میں دی گئی ہے) رابطہ معلم اور استاد مل کر اس دورانیے کو اپنی سہولیات اور ماحول کے مطابق طے کر سکتے ہیں۔ تدریس کے وسیع اور جامع عمل کو مائیکرو ٹیچنگ کے ذریعے سادہ اجزاء میں تقسیم کر کے پیش کیا جاتا ہے جس سے زیر تربیت اساتذہ اس کی صحیح روح سے بآسانی واقفیت حاصل کر لیتے ہیں جس سے ان میں خوداعتمادی پیدا ہوتی ہے۔

کیا مائیکرو ٹیچنگ کے ذریعے تبدیلی آئی؟

مائیکرو ٹیچنگ کے ذریعے سیکھی جانے والی تدریسی مہارتوں کو جانچنے کا چارٹ

نام نگران یا رابطہ معلم__________ نام زیر تربیت استاد__________

سکول کا نام__________ وقت مشاہدہ__________ تاریخ__________

تدریسی مہارت	تسلی بخش	مہارت حاصل کرنے میں مزید محنت کی ضرورت ہے	غیر تسلی بخش
(۱) ابتدائیہ			
(۲) سوال تیار کرنا			
(۳) سوال پوچھنا			
(۴) تدریسی معاونات کا استعمال			
(۵) طلبہ کی شرکت			
(۶) تختہ سیاہ کا استعمال			

☆☆☆☆☆

باب دوم

پرائمری تدریسی مہارتیں

بدلتے ہوئے اس دور میں اساتذہ کا کردار ان سے بہت سے تقاضے کرتا ہے۔تدریس کا عمل اساتذہ کے لئے ایک چیلنج کی حیثیت رکھتا ہے معاشرے کے افراد اساتذہ سے تقاضا کرتے ہیں کہ وہ نہ صرف طلبہ کی آموزش کو بہتر بنائے ۔ بلکہ ان میں ساری زندگی سیکھنے کی خواہش بھی ہو چونکہ آموزش کا زیادہ تر حصہ اسکول میں ہی انجام پاتا ہے اور اساتذہ کا کردار اس میں کلیدی حیثیت رکھتا ہے لہذا اساتذہ صرف معلومات پر ہی اکتفا نہیں کر سکتے بلکہ انہیں ایسی کئی مہارتیں بھی سیکھنے کی ضرورت ہوتی ہے جو تدریس کو مؤثر بنانے میں مددگار رہوں۔

تدریسی مہارت سے مراد وہ تمام حربے اور تدابیر ہیں جو اساتذہ اپنی تدریس کے دوران استعمال میں لا کر اچھے نتائج حاصل کرتے ہیں یہ مہارتیں طریقہ تدریس کی بھی ہو سکتی ہیں اور کلاس روم کی تنظیم کی بھی ،سوالات کرنے کی بھی اور آپس میں اور طلباء کے ساتھ تعلقات بنانے کی بھی اسی طرح طلباء کے کام پر نظر رکھنے کی مہارت بھی استاد کے پاس ہونی چاہیئے اور ان کا جائزہ لینے کے لئے بھی استاد کو ایک ماہر کی حیثیت سے کام کرنے کی ضرورت ہے اسی طرح مختلف تصورات کی طلباء کے لئے وضاحت کرنے مہارتیں بھی استاد کے پاس ہونی چاہیں۔

درس وتدریس کے دوران استعمال ہونے والی مختلف مہارتوں کا تفصیل سے بیان کیا گیا ہے اور بطور رابطہ معلم ہم یہ مہارتیں اپنے اساتذہ کو استعمال کرنے کے بارے میں بتا سکتے ہیں عام طور پر جو مہارتیں ابتدائی جماعتوں (پرائمری لیول) پر استعمال میں لائی جاتی ہیں وہ درجہ ذیل ہیں۔

(۱) اسباق کی عملی طور پر مظاہرے کی مہارتیں (Lesson Demonstration Skills)

(۲) سوالات کرنے کی مہارتیں(Questioning Skills)

(۳) وضاحت کرنے کی مہارتیں (Explanation Skills)

(۴) کمرہ جماعت کی تنظیم کی مہارتیں(Class room Management Skills)

(۵) مسائل کے حل کرنے کی مہارتیں(Problem Solving Skills)

(۶) گروپ بندی کی مہارتیں(Group formation skills)

(۷) جائزہ کی مہارتیں (Evaluation Skills)

(۸) رابطے کی مہارتیں(Communication Skills)

(۹) آمادگی کی مہارتیں(Motivational Skills)

(۱۰) تدریسی مقاصد بنانے کی مہارتیں(Teaching objective skills)

(۱۱) تدریسی معاونات تیار کرنے اور استعمال کرنے کی مہارتیں (Preparing AV-Aids & Their Use)

(1) اسباق کے عملی طور پر تیاری اور پیشکش کی مہارتیں(Lesson Demonstration Skills)

دوران تدریس اساتذہ کرام کومختلف مہارتوں کو استعمال کرتے ہوئے تدریس کے مراحل طے کرنے ہوتے ہیں موثر اساتذہ ان مہارتوں سے بھر پور فائدہ حاصل کرنے کے لئے سبق کی منصوبہ بندی کرتے ہیں، مقاصد متعین کرتے ہیں، ان کے حصول کے لئے کوشاں ہوتے ہیں اور اپنی تدریس سے کس حد تک طلباء کو مستفید کر چکے ہیں، کا جائزہ لیتے ہیں۔

دوران تدریس عام طور پر جو مہارتیں استعمال ہوتی ہیں وہ درجہ ذیل ہیں

(۱) سبق کے مقاصد:

سبق کے مقاصد کا تعین کرنا اہم ہے اور اس کام کے دوران اساتذہ دو باتوں کا خاص خیال رکھتے ہیں

(الف) مقاصد کا واضح ہونا (ب) مقاصد کا مناسب / قابل عمل ہونا

اساتذہ کرام کو معلوم ہونا چاہئے کہ سبق کس مقصد کے لئے ہے۔ صرف یہی نہیں بلکہ وہ طلباء کو بھی اس بات سے آشنا رکھیں کہ جو تصور وہ پڑھانے جا رہے ہیں وہ کس مقصد کے حصول کے لئے پڑھایا جا رہا ہے مثلاً اردو میں سبق میرا گاؤں پڑھانے کا مقصد، طلباء کو گاؤں کے بارے میں معلومات، ان کے زبان دانی کی مہارت کو بڑھانے، ذخیرہ الفاظ میں اضافہ کرنے، گاؤں اور شہر کی زندگی میں فرق کو واضح کرنے اور ایک گاؤں کا دوسرے گاؤں سے اختلاف/مماثلت کے لئے یا کئی اور مقاصد بھی ہو سکتے ہیں۔

مقاصد کے قابل عمل ہونے سے مراد یہ ہے کہ مقاصد نہ تو اتنے آسان / سہل ہوں کہ بڑی آسانی سے حاصل ہو جائیں اور نہ ہی اتنے مشکل کہ طلباء کے لئے ان کا حصول ممکن نہ ہو۔ مثلاً پرائمری سطح پر جماعت چہارم کے طالبعلم کو سائنس کے مضمون میں حشرات پڑھانے کا مقصد صرف معلومات کی حد تک ہی نہ ہو بلکہ حشرات سبق پڑھنے کے بعد طلباء حشرات اور دوسرے کیڑے مکوڑوں میں فرق کر سکیں کو جان لیں گے، ان کی درجہ بندی کر سکیں اور حشرات کے متعلق معلومات مختلف مضامین کی کتابوں سے لے کر آئیں ان کی تصویر کشی کریں وغیرہ

(۲) سبق کی تنظیم (Organization of Lesson)

سبق کی تنظیم سے مراد یہ ہے کہ سبق کی پیشکش کے دوران اس کے تمام حصے ایک دوسرے کے ساتھ مربوط ہوں اور ایک حصے سے دوسرے حصے کی طرف جاتے ہوئے تسلسل قائم رہے اور سبق کے تمام حصے آموزش میں بھی مددگار رہوں

کسی سبق کی تدریس کے لئے عام طور پر درجہ ذیل مرحلے/اقدامات ہوتے ہیں

پہلا مرحلہ	دوسرا مرحلہ	تیسرا مرحلہ	چوتھا مرحلہ
بچے پہلے سے کتنا جانتے ہیں	نئی معلومات جو طلبہ کو دی جاتی ہیں	دی ہوئی معلومات کا جائزہ لینا	اپنی تدریس میں بہتری لے کر آنا
سابقہ واقفیت	مفہوم کی تشکیل	طلبہ کا جائزہ	استاد کا جائزہ

یاد رکھئیے!

اس مقصد کے لئے روزہ مرہ زندگی کی مثالیں دے کر بچوں کی تدریس میں شمولیت، ان سے سوالات کر کے، جواب دیتے وقت ان کی حوصلہ افزائی اور اپنی بتائی ہوئی بات کو ان سے دہرانے کے لئے کہہ کر سبق کی پیشکش کو بہتر بنایا جا سکتا ہے سبق کے ایک حصے سے دوسرے حصے میں داخل ہوتے وقت رفتار مناسب ہونی چاہیئے اور طلباء کو جو کچھ سیکھ چکے ہیں اس کی بنیاد پر آگے جانا چاہیئے استاد طلباء کی رفتار کے ساتھ اپنی رفتار ملائے دوران تدریس اس بات کو یقینی بنائیں کہ طلباء توجہ اور دلچسپی سے آپ کی بات سن رہے اس مقصد کے لئے طلباء سے دوران تدریس سوالات زیادہ کریں ان کی حوصلہ افزائی کریں ایسی سرگرمیاں ترتیب دیں جن میں طلباء مستعدی کے ساتھ حصہ لیں۔

پہلا مرحلہ	دوسرا مرحلہ	تیسرا مرحلہ	چوتھا مرحلہ
بچے پہلے سے کتنا جانتے ہیں	نئی معلومات جو طلبہ کو دی جاتی ہیں	دی ہوئی معلومات کا جائزہ لینا	اپنی تدریس میں بہتری لے کر آنا
سابقہ واقفیت	مفہوم کی تشکیل	طلبہ کا جائزہ	استاد کا جائزہ
☆اس مقصد کے لئے گروپ میں سرگرمی دے سکتے ہیں ☆ تصوراتی نقشہ تختہ سیاہ پر بنوا سکتے ہیں۔	☆ نئی معلومات طلبہ کی ذہنی سطح اور عمر اور تعداد کے مطابق ہو ☆ سبق کے مقاصد اور تدریس کا طریقہ کار کے ساتھ مواد کی موزونیت ☆ نئے الفاظ کی وضاحت / بحث و مباحثہ ☆ مختلف جملوں میں نئے تصورات کا استعمال ☆ بذریعہ ذہنی ہیجان / تصوراتی نقشہ ☆نفس مضمون اور مواد کو اس طرح پیش کریں کہ باآسانی سمجھ آ جائے ☆روزمرہ زندگی سے مثالیں لیں	☆طلبہ سے نئے الفاظ اور تصورات سے بارے میں سوالات کر کے ☆نئے مواد اور تصورات کے بارے میں وضاحت ☆ پڑھائے گئے مواد پر مضمون لکھیں یا اپنے خیالات کا اظہار کر کے ☆ انفرادی یا گروپ میں سرگرمی کی صورت میں ☆پڑھائے ہوئے مواد پر بحث و مباحثہ کریں	☆محتاط انداز میں اپنی تدریس پر نظر ثانی کر کے ☆ دوران تدریس چھوٹی چھوٹی مہارتوں پر غور کر کے ☆ طلباء سے استفار کر کے کہ وہ کس حد تک سمجھ چکے ہیں۔ ☆ آپ کی تدریس میں انہیں کیا بات پسند آئی ہے۔

(۳) سبق کا اختتام:(End of Lesson)

☆ طلباء سے نئے الفاظ وتصورات کے بارے میں سوالات کر کے
☆ مواد اور تصورات کے بارے میں وضاحت طلب کر کے
☆ پڑھائے گئے مواد کے متعلق مضمون لکھوا کر
☆ پڑھائے ہوئے مواد پر بحث مباحثہ کر کے
☆ انفرادی یا گروہی سرگرمی کی صورت میں جائزہ

چیک لسٹ برائے جائزہ/ بہتری سبق

استاد غور کرے کہ	ہاں	نہیں
کیا سبق کی شروعات اچھی تھیں؟		
پڑھانے کے دوران آپ طلباء سے سوالات کرتے ہیں؟		
تختہ سیاہ پر لکھا جانے والا مواد واضح تھا؟		
کیا آپ کی بات تمام طلباء سمجھ چکے ہیں/ مشکل تصورات کی وضاحت ہوگئی؟		
وقت کا استعمال مناسب تھا؟		
سبق کے مقاصد حاصل ہو چکے ہیں؟		
سبق کا جائزہ لیا گیا؟		
طلباء کی شمولیت مؤثر تھی؟		

(۴) اپنی تدریس میں بہتری لانا:(Improving Your Instruction)

اپنی تدریس میں بہتری لانے کے لئے ضروری ہے کہ طلباء کا جاز محتاط انداز میں لے کر اپنی تدریس پر نظر ثانی کریں اور اس میں بہتری لے کر آئیں درجہ بالا چیک لسٹ اس سلسلے میں اساتذہ کی کافی مدد کر سکتی ہے۔

(2) سوالات کرنے کی مہارت(Questioning Skills)

سوالات کرنا ایک ایسی مہارت ہے جس کی مدد سے دوران تدریس بہت سے مقاصد حاصل کئے جا سکتے ہیں بقول شیخ سعدی" سوالات کے دوران کسی شخص کے عیب و ہنر ظاہر نہیں ہو سکتے کیونکہ بات کرنے اور پوچھنے سے کئی الجھنیں دور ہو جاتی ہیں اور اگلی اور پچھلی معلومات کے درمیان ربط پیدا ہوتا ہے مضمون کا بہترین نقش تیار ہوتا ہے" پس سوالات معلم کو یہ بات سمجھنے میں مدد کرتے ہیں کہ طلباء اس کی بات کس حد تک جذب کر چکے ہیں اور سوالات ہی وہ ذریعہ ہیں جو طالب علم کو استاد کی باتیں سمجھنے میں مددگار ہوتی ہیں۔

سوالات کے مقاصد:

☆ سوالات کی مدد سے طلبہ کی ذہنی استعداد کا پتہ چلتا ہے
☆ سوال کرنے سے طلباء کی توجہ سبق میں لگی رہتی ہے

☆ سوال کرنا اساتذہ کو بتا سکتا ہے کہ ان کی تدریس کس حد تک موثر ہے
☆ چھوٹے چھوٹے سوالات کر کے سبق کو آگے بڑھایا جاسکتا ہے
☆ سوالات کے ذریعے تجسس اور سوچ کے مادے کو ابھارا جاسکتا ہے اور دلچسپی میں اضافہ کیا جاسکتا ہے
☆ سبق کے نئے گوشوں کی طرف توجہ مبذول کرانا اور سوچ کی نئی راہیں کھولی جاسکتی ہیں
☆ حقائق کے درمیان ربط پیدا کیا جاسکتا ہے
☆ طلباء کو کلاس میں فعال بنانے کے لئے سوالات کئے جاسکتے ہیں

سوالات کب کریں؟

سبق کے شروع، آخر یا دوران اور ایک خیال سے دوسرے خیال پر آنے، اعادہ یا اہم نکات کی طرف متوجہ کرنے کے لئے سوالات کئے جاسکتے ہیں

رابطہ معلم اساتذہ کو بتائیں کہ وہ سوالات کرتے وقت درج ذیل باتوں کا خیال رکھیں۔

☆ سوالات صرف دہرائی اور معلومات پر مشتمل نہ ہوں بلکہ ان کی نوعیت ایسے ہو کہ وہ بچوں میں فکر خیالات اور سوچ پیدا کریں۔
☆ سوالات انفرادی طور پر بھی پوچھے جاسکتے ہیں۔
☆ سوال تمام جماعت اور مجموعی طور پر مخاطب کر کے پوچھے جائیں
☆ جواب کے لئے معقول وقفہ دیا جائے
☆ لب ولہجہ واضح ہو تا کہ بار بار سوال کو دہرانا نہ پڑے
☆ ایک وقت میں تمام طلبہ کو جواب کا موقع نہ دیں
☆ سوالات واضح ہوں اور معلم کو پتا ہو کہ وہ کس قسم کا جواب لینا چاہتا ہے۔
☆ سوالات فکر انگیز ہوں محض ہاں یا نہ میں جواب نہ آئے
☆ سوالات ایک سے زیادہ پوچھنے ہوں تو ان میں ربط و تسلسل ہو۔
☆ نامکمل سوالات نہ پوچھے جائیں
☆ سوال کا جواب دیتے وقت طالب علم کو ٹوکا نہ جائے جو کچھ وہ کہنا چاہتا/چاہتی ہے اسے کہہ لینے دیا جائے
☆ لہجہ میں معقول نرمی رکھی جائے ورنہ طلباء خوف اور گھبراہٹ کا شکار ہوں گے
☆ جواب اگر جزوی طور پر درست ہو تو درست جواب سے آگاہ کر دیا جائے تا کہ طالب علم کی تشفی ہو سکے
☆ اچھے اور درست جواب کو دہرانے سے طلبہ کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔ اساتذہ ایسے موقعوں پر شاباش دینے میں فراخ دلی سے کام لینا چاہئے۔

☆ صرف اساتذہ ہی سوالات نہ کریں بلکہ یہ ایک دوطرفہ عمل ہے۔ طلباء کو زیادہ سے زیادہ سوالات کرنے کے مواقع دیئے جانے چاہئیں۔

☆ معلم کا رویہ اگر ہمدردانہ ہوگا تو طلباء سوال کرنے میں آزادی محسوس کریں گے۔

☆ طلباء کے سوالات اگر ان کی مدد سے ہی حل کئے جائیں تو زیادہ مفید ہے۔

سوالات کرنے کے لئے کونسے الفاظ استعمال کریں؟

بطور رابطہ معلم ہم پر لازم ہے کہ اپنے اساتذہ کو اچھے سوالات کی خصوصیات سے آگاہ کریں تاکہ وہ اپنی اس مہارت کو بہتر کرسکیں درجہ بالا تمام نقاط اچھے سوالات کرنے کی مہارت کو بڑھانے میں ہمارے اساتذہ کی مدد کرسکتی ہیں

سوالات بناتے وقت اساتذہ سے کہیں کہ وہ زیادہ تر درجہ ذیل الفاظ اپنے استعمال میں لائیں اس طرح وہ اعلیٰ درجے کی سوچ کو طلباء میں ابھار سکیں گے۔

اعلیٰ درجے کی سوچ کی مہارتوں کا چیک لسٹ (Higher Level Thinking Skills Check List)

☆ جائزہ لیں	☆ اندازہ لگائیں	☆ بحث کریں	☆ دلائل دیں
☆ وضاحت کریں	☆ مفروضہ بیان کریں	☆ درجہ بندی کریں	☆ منظم کریں
☆ انتخاب کریں	☆ اہم نقاط بتائیں	☆ موازنہ کریں	☆ منصوبہ بندی کریں
☆ تشکیل دیں	☆ درج کریں	☆ اخذ کریں	☆ رپورٹ بنائیں
☆ ترتیب دیں	☆ حق میں دلائل دیں	☆ اختلاف کریں	☆ موازنہ کریں
☆ تنقید کریں	☆ تصویری خاکہ کی مدد سے وضاحت		☆ بیان کریں
☆ لکھیں	☆ دفاع کریں	☆ خاکہ کھینچیں	☆ فرق واضح کریں

اچھے سوالات کی چند مثالیں

(۱) اللہ تعالیٰ نے ہمیں جو نعمتیں دی ہیں انہیں بیان کریں؟

(۲) گاؤں اور شہر کی زندگی کا آپس میں موازنہ کریں؟

(۳) صبح سویرے اٹھنا صحت کے لئے مفید ہے اپنے جواب کے حق میں دلائل دیں؟

(۴) ماحول کا بچاؤ کیسے ممکن ہے؟ دس نقاط لکھیں؟

(۵) صاف ستھرے ماحول کی تصویری خاکہ کی مدد سے وضاحت کریں؟

(۶) ایک ہسپتال اور اسکول کے مابین فرق کو واضح کریں؟

(۷) ٹماٹر ایک پھل ہے یا سبزی جواب کے حق میں دلائل دیں؟

(۸) سرخ سبز بتیاں سڑک پر کیوں لگائی جاتی ہیں؟

(۹) مٹی میں کھیلنے سے ہم کیوں بیمار ہو جاتے ہیں؟

(۱۰) سردیوں میں دن چھوٹے کیوں ہوتے ہیں؟

(3) وضاحت کرنے کی مہارت (Explanation Skills)

وضاحت کرنا ایک پیشہ ورانہ مہارت ہی نہیں بلکہ طلباء کے لئے بھی بڑی اہمیت کی حامل ہے زندگی کے تمام شعبہ جات میں رابطے کے اس پہلو کو مرکزی حیثیت حاصل ہے والدین بچوں کو مختلف اشیاء کے بارے میں وضاحت کرتے ہیں ریڈیو اور ٹی وی میں بھی مختلف لوگ معلومات کی وضاحت کرتے ہیں تاکہ سننے والے اور دیکھنے والے سمجھ سکیں استاد اور شاگرد کے درمیان بھی باہمی وضاحت ہوتی ہے۔ استاد طلباء کو مختلف الفاظ، نئی اصطلاحات، نئے تصورات کی وضاحت کرتا ہے جبکہ طالب علم نئے سیکھنے والے مواد کی وضاحت استاد کو کرتا ہے اس سے استاد کو یہ سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے کہ اس کی بات طلباء کس حد تک سمجھ چکے ہیں۔

وضاحت کرنے کی مہارت ایک یک طرفہ سرگرمی نہیں ہے بلکہ وضاحت کرنا کسی کو سمجھانے کے مترادف ہے اور یہ ایک دوطرفہ عمل ہے بطور رابطہ معلم ہم اپنے اساتذہ کی وضاحت کرنے کی مہارت پر زور دے سکتے ہیں کہ وہ وضاحت کرتے ہیں تو یہ طلباء کو اس تصور کو سمجھنے میں مدد دے سکتی ہے یہ تصور طلباء کے لئے نیا بھی ہوسکتا ہے اور بعض اوقات وہ کسی حد تک اس تصور کو پہلے سے جانتے ہیں (مانوس تصور)۱۔ وضاحت کسی چیز کی وجوہات اور اثرات کے بارے میں سمجھنے کے لئے بھی استعمال ہوسکتی ہے مثلاً ہوا کے سرد ہونے کی وجہ سے بارش ہوتی ہے،۲۔ وضاحتیں طریقہ کار کو بتانے کے لئے بھی استعمال ہوسکتی ہیں یہ طریقہ کار نفس مضمون کے متعلق ہوسکتا ہے اور کمرہ جماعت کے انتظام سے بھی متعلق مثلاً نفس مضمون میں، کسر کو اعشاریہ میں کیسے تبدیل کرتے ہیں یا کلاس میں نظم وضبط کیسے ممکن بنایا جائے،۳۔ مدعا اور مقاصد کی وضاحت بھی کی جاسکتی ہے مثلاً جب استاد وضاحت کرلے کہ سبق میرا گاؤں پڑھنے کے بعد طلباء کون سے مقاصد حاصل کرلیں گے یا کسی بھی سرگرمی کے آخر میں طلباء نے کیا نتیجہ اخذ کیا ہے اس کی بھی وضاحت کی جاسکتی ہے مختلف خیالات وواقعات جو سبق میں رونما ہورہے ہوں ان کی وضاحت نئے الفاظ کی وضاحت کسی چیز مثلاً مشین وغیرہ کے حصوں کی وضاحت اشیاء کے درمیان فرق مماثلت کی وضاحت مثلاً مکھیاں اور تتلیاں تو کیڑے ہیں مگر مکڑے کیڑے نہیں ہیں یا سیب اور انار میں کونسی چیزیں مشترک ہیں۔ وضاحت کا تعلق لوگوں کے رویہ جات یا مختلف تصوارت مثلاً جانوروں کے بارے میں معلومات فراہم کرنے سے بھی ہے وضاحت دراصل ان فرضی یا اصل سوالات کا جواب دیتی ہے جن کا تعلق کیا، کون، کیسے، کب اور کہاں سے ہوتا ہے۔

وضاحت کرتے دوران استاد مختصر سوال کرسکتا ہے مختصر ردعمل ظاہر کرسکتا ہے اور طلبہ کے دیئے ہوئے جوابات کو دوبارہ دہرا سکتا ہے کسی بھی شے کی وضاحت کریں تو یہ تمام اشیاء اس میں موجود ہوں گی۔

وضاحت سے متعلق ایک مکالمہ:

مثلاً (سبق کیڑے مکوڑے)

استاد: کیڑوں کے سر پر کیا ہوتا ہے؟

طالبعلم: بڑی بڑی گول آنکھیں۔

استاد: بڑی بڑی گول آنکھیں اچھا اور آپ کے خیال میں انہیں بڑی بڑی گول آنکھوں کی ضرورت کیوں محسوس ہوئی؟

وضاحت کرتے وقت ہم سوالات کو ابھارتے/اٹھاتے ہیں (Probing) کرتے ہیں اور طلبہ کو چیلنج بھی کرتے ہیں۔ مثلاً

استاد: ایک اونٹ کیڑا نہیں ہے۔ کیوں؟

طالبعلم: کیونکہ اس کے سر پر Antennae نہیں ہے۔

استاد: مگر گونگھے (Snail) کے سر پر Antennae ہے

طالبعلم: کیڑوں کے پر ہوتے ہیں

استاد: بلبل کے بھی پر ہوتے ہیں۔

طالبعلم: کیڑے پولن اکٹھا کرتے ہیں۔

استاد: چھوٹی چڑیا بھی پولن اکٹھا کرتی ہے۔

اس طرح کی دلچسپ اور چیلنج کرنے والی وضاحتیں طلباء کو زیادہ سے زیادہ اظہار خیال کرنے میں مدد دیتی ہیں اور تصورات کو کھول کر بیان کرتی ہیں۔

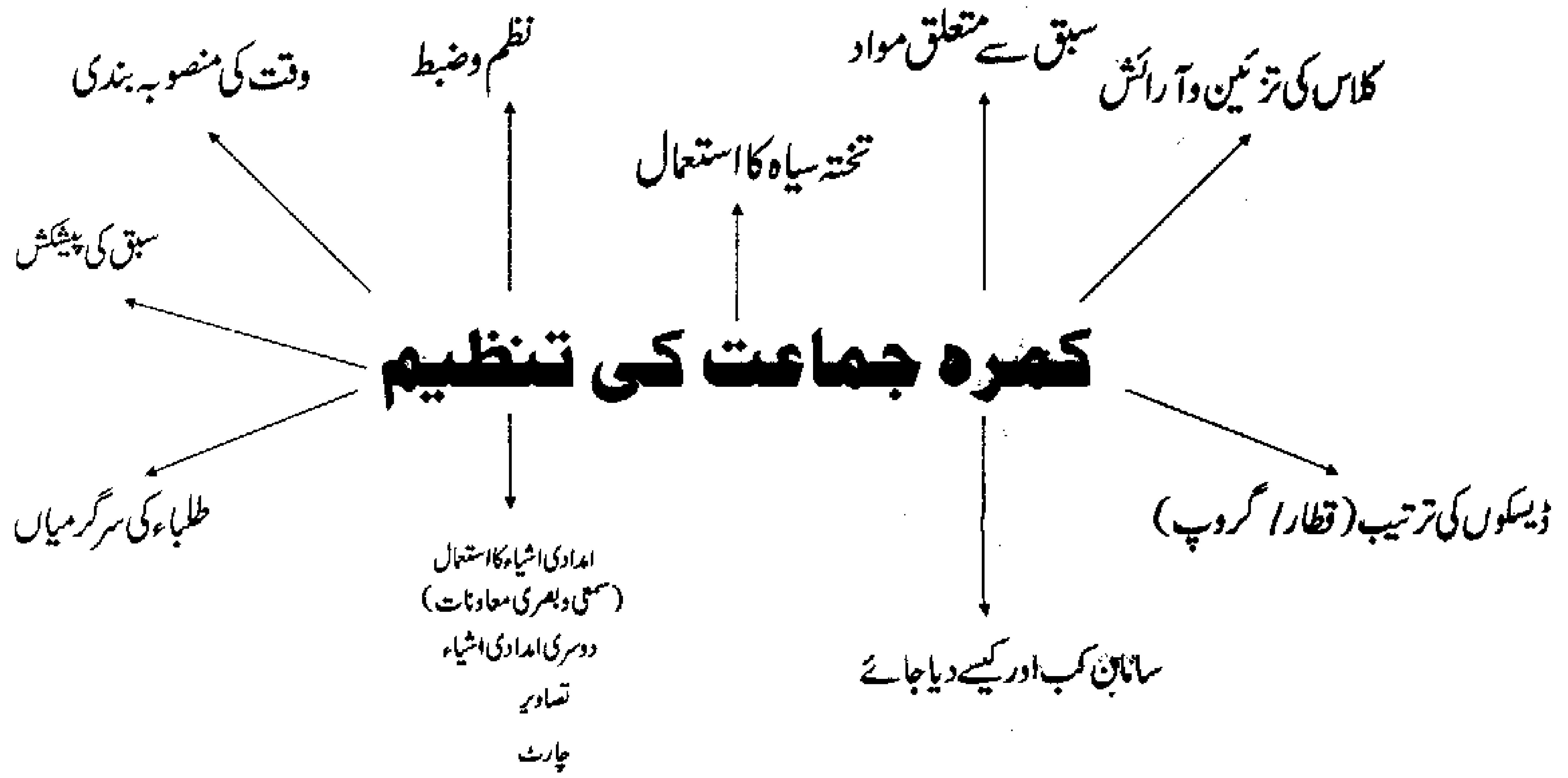
یاد رکھئیے!

بطور رابطہ معلم ہم اپنے اساتذہ کی اس مہارت کو بار بار تدریس کے دوران استعمال کرنے پر غور کرکے بڑھا سکتے ہیں وہ اساتذہ جو اپنی وضاحت کرنے کی مہارت بڑھانا چاہتے ہین وہ کسی ساتھی استاد سے کہیں کہ وہ کسی ایک سبق کی تدریس کے دوران دی جانے والی وضاحتوں کی تعداد گن لے اور متعلقہ استاد جو سبق دے رہا ہے اسے بتائیں اگلے دن استاد یہی سبق پہلے دن کی نسبت زیادہ تعداد میں وضاحتوں کے ساتھ بڑھا کر دیکھے۔ یقیناً یہ سبق پہلے دن کی نسبت زیادہ بہتر اور مؤثر ہوگا۔ یعنی وضاحت جتنی زیادہ اور بہتر انداز میں ہوگی اتنا ہی کوئی تصور بہتر طور پر واضح ہوگا اور طلباء اسے سمجھ سکیں گے۔

(4) کلاس روم/ کمرہ جماعت کو منظم کرنے کی مہارتیں (Classroom Management Skills)

''کمرہ جماعت/ کلاس روم کی تنظیم (Class room Management) کا تعلق کلاس روم کی دیکھ بھال، بندوبست، درستی کرنے، آراستہ کرنے، اہتمام کرنے اور انتظام کرنے سے ہے کمرہ جماعت کی تنظیم سے مراد کمرہ جماعت میں درس وتدریس کی نوعیت کو اچھی طرح سمجھ کر اس سے متعلق تمام اجزاء اور مختلف پہلوؤں کو پیش نظر رکھ کر اسے نہایت خوش اسلوبی سے سرانجام دینا تا کہ مطلوبہ مقاصد حاصل ہوسکیں''۔

کلاس روم کی تنظیم کی مزید چھوٹی چھوٹی مہارتوں کی تشکیل سے بنی ہے۔



بطور رابطہ معلم:

ہم اساتذہ کو کلاس روم کی تنظیمی پہلوؤں پر نظر ثانی کرنے میں انکی مدد کر سکتے ہیں۔ جماعتی تنظیم کے دو اہم /بنیادی پہلو ہیں۔

(۱) سامان رکھنے کے لحاظ سے تنظیم(Physicl of Management)

(۲) تدریسی تنظیم(Instructional Management)

اساتذہ کو دونوں پہلوؤں کے بارے میں آگاہی ہونی چاہئے اور مؤثر تدریس تبھی ممکن ہے جب دونوں پہلوؤں میں ربط ہوگا کسی ایک پہلو میں بے احتیاطی درس وتدریس کے عمل کو متاثر کر سکتی ہے اس لئے دونوں پر توجہ دینا ضروری ہے۔

بطور رابطہ معلم ہم میں سبق کو دلچسپ انداز میں پیش کرنے کی صلاحیت موجود ہے۔ لہذا ہم اپنے اساتذہ کی ان تمام پہلوؤں اور امور پر غور کر کے انکی کمزوریوں کو دور یا کم کر سکتے ہیں۔ اور اپنے اساتذہ میں کلاس روم کی تنظیمی مہارت کو بہتر کر سکتے ہیں کیونکہ کمرہ جماعت وہ جگہ ہے جہاں دن کے کئی گھنٹے اور سال کے کئی دن اساتذہ اور بچے ایک ساتھ بیٹھ کر گزارتے ہیں اور کام کرتے ہیں پس یہاں کے ماحول کو ایسا خوشگوار اور دلچسپ ہونا چاہئے جہاں اساتذہ اور طلبہ خوشی خوشی آ کر کام کریں اور زیادہ سے زیادہ سیکھنے کی خواہش کریں۔ کمرہ جماعت کا موزوں اور خوشگوار ماحول سیکھنے اور سکھانے کے مواقع فراہم کرتا ہے ایسی جماعت میں طلباء موجود تمام اشیاء یعنی مواد اور سرگرمیوں سے بھرپور استفادہ حاصل کرتے ہیں اور اچھی جماعتی تنظیم دوستانہ ماحول بھی پیدا کرتی ہے۔

یاد رکھئیے!

اچھی جماعتی تنظیم کا حصول کیسے ممکن ہے؟

رابطہ معلم اساتذہ کو بتائیں کہ وہ اچھی جماعتی تنظیم کے لئے درجہ ذیل اقدامات اٹھا سکتے ہیں۔

☆ سال کے شروع میں چند اصول وضع کریں جو جماعتی تنظیم میں مددگار رہوں مثلاً طلباء کے کام کرنے کا طریقہ، استاد کو مخاطب کرنا، اس کی مدد طلب کرنا، نظم وضبط کے ساتھ کام، طلباء کو ایک دوسرے کے ساتھ اشتراک کے مواقع دینا وغیرہ

☆ بار بار سوچیں ایسی منصوبہ بندی کریں جو کمرہ جماعت میں پسندیدہ اور خوشگوار ماحول پیدا کرنے میں معاون ہو مثلاً طلبہ کو دی جانے والی تدریسی سرگرمیاں دلچسپ ہوں اور مختلف تدریسی سرگرمیاں لے کر کلاس میں جائیں۔

☆ کسی چھوٹی بات پر تعریف وتوصیف، حوصلہ افزائی یا ایسے ہی عمل سے طلبہ کو کلاس میں متحرک کرنا۔

☆ طلبہ کے کام کی نمائش کرنا اور انکی حوصلہ افزائی کرنا تا کہ انکی پوشیدہ صلاحیتیں کھل کر سامنے آسکیں۔

کلاس روم کی تنظیم وترتیب کا جائزہ لینا

اچھے اساتذہ ہمیشہ اپنی کلاس کی کارکردگی کا جائزہ لیتے ہیں اور ضرورت کے مطابق اس میں تبدیلی لاتے رہتے ہیں رابطہ معلم اساتذہ کو بتائیں کہ وہ دوران تدریس اکثر درجہ ذیل باتوں کو پیش نظر رکھیں۔

سوالات	ہاں	نہیں
☆ کیا وقت کا صحیح استعمال ہو رہا ہے؟		
☆ کیا طلبہ کارکردگی میں پیش پیش ہیں؟		
☆ کمرہ جماعت کا ماحول سیکھنے کے لئے خوشگوار ہے؟		

اگر ان میں کسی ایک پہلو میں بھی کوئی مسئلہ نظر آئے تو اس کی وجوہات کو تلاش کر کے اس کا حل ڈھونڈیں اور ضرورت کے مطابق جماعتی تنظیم میں تبدیلی لے کر آئیں

(۳) تبدیلی لانے کا فیصلہ کب کیا جائے؟

کمرہ جماعت کی تنظیم وترتیب اور درس وتدریس کے عمل میں ہمیشہ خوب سے خوب تر کی گنجائش ہوتی ہے یہ فیصلہ استاد کو کرنا ہے

کلاسوں کی ترتیب سے متعلق سوالات کی چیک لسٹ :

استاد اپنے آپ سے پوچھے	ہاں	نہیں
(۱) کیا کمرہ جماعت میں عام طور پر بھیڑ بھاڑ لگی رہتی ہے؟		
(۲) کیا میں اور طلباء آسانی سے کمرہ جماعت میں گھوم پھر سکتے ہیں؟		
(۳) کیا میں ہر طالبعلم کو آسانی سے دیکھ سکتا/سکتی ہوں؟		
(۴) کیا سبق کی پیشکش کے دوران ہر طالبعلم تختہ سیاہ کو دیکھ سکتا ہے؟		
(۵) کیا میں ضرورت کے مطابق ہر بچے کی رہنمائی کرسکتی/سکتا ہوں؟		
(۶) اگر نہیں تو کیا میں انہیں نظر انداز کررہی/رہا ہوں؟		
(۷) کیا ان معمولات میں کوئی خامی یا خرابی ہے جن پر عملدرآمد نہیں ہورہا؟		

طلبہ کے کام، اپنے طریقہ کار اور تدریس میں کامیابی کے جائزے کی چیک لسٹ

سوالات	ہاں	نہیں
(۱) کیا طلباء صفائی سے کام کررہے ہیں؟		
(۲) کیا اکثر طلباء وقت پر کام کرنے میں ناکام رہتے ہیں؟		
(۳) کیا سبق ان کی سمجھ میں نہیں آرہا؟ اور انہیں بار بار سمجھانے کی ضرورت ہے؟		
(۴) کیا میں نے سبق کو طلباء کے تقاضوں کے مطابق پڑھایا ہے؟		
(۵) کیا طلباء نے دلچسپی کا اظہار کیا؟		
(۶) طلباء نے کس حد تک میرے سبق کو سمجھا ہے؟		
(۷) کیا میرے کام میں جدت اور تنوع تھا؟		
(۸) کیا سوالات سبق کا جائزہ لینے کے لئے موزوں تھے؟		
(۹) میرا رویہ مثبت تھا؟		
(۱۰) کیا میں نے طلبہ کی اچھی کارکردگی پر ان کی حوصلہ افزائی کی؟		
(۱۱) کیا تمام طلبہ سبق میں شریک تھے؟		

ان تمام سوالات کے جوابات کمرہ جماعت کے ماحول اور سبق کو مؤثر اور دلچسپ بنانے میں مددگار ثابت ہوسکتے ہیں۔

(5) آپس کے تعلقات کی مہارت (Interpersonal Skills)

اساتذہ کے آپس کے تعلقات اور طلباء سے ان کے اچھے تعلقات تدریسی عمل کو مؤثر بنانے میں انتہائی اہم کردار ادا کرتے ہیں طلباء کے ساتھ انفرادی طور پر رابطہ ان تعلقات کو مستحکم کرنے اور برقرار رکھنے میں کنجی کی حیثیت رکھتا ہے۔

بطور ایک رابطہ معلم ہماری ایک اہم ترین ذمہ داری یہ ہے کہ ہم اساتذہ میں اس احساس کو اجاگر کریں کہ وہ اپنے آپس کے تعلقات اور طلباء اور کمیونٹی کے ساتھ اپنے تعلقات کو کیسے مستحکم کرسکتے ہیں؟ اساتذہ کرام کو چاہئے کہ وہ سال کے شروع میں ہی اس بات کو مدنظر رکھیں کہ وہ کونسے اقدامات کرسکتے ہیں۔ جو ان کے طلباء اور باقی اساتذہ کے ساتھ بہترین تعلقات قائم کرنے میں مددگار ہوسکتے ہیں ذیل میں کچھ مثالیں اور عنوانات درج کئے گئے ہیں جو اساتذہ کے طلباء کے ساتھ تعلقات اور انکے مثبت اور منفی اور برے رویے کو ظاہر

کرتے ہیں۔ یہ رویہ جات تعلقات پر براہ راست اثر ڈال سکتے ہیں۔ یہ اثرات اچھے بھی ہو سکتے ہیں اور برے بھی۔

(۱) تدریسی (Acadamic) تعلقات استوار کرنا

(i) طلباء کو (نہایت تحمل کے ساتھ) نئے تصورات سے آگاہ کرنا/ سمجھانا/ وضاحت کرنا (مثبت)

(ii) کسی طالبعلم پر طنز آمیز رائے زنی کرنا (remarks) جو نئے تصور کو سمجھ نہیں سکا ہو۔ (منفی)

(۲) انتظامی (Managerial) تعلقات استوار کرنا

(i) طلباء کے ساتھ مسکرانا اور جس نے کسی کام میں مدد کی ہے اس کا شکریہ ادا کرنا۔ (مثبت)

(ii) کسی کام کو سلیقہ مندی سے نہ کرنے پر کسی کو الزام دینا یا ڈانٹنا جس کا قصور نہ ہو اسے الزام دینا۔ (منفی)

(۳) معاشرتی (Social) تعلقات استوار کرنا

(i) طلباء سے پچھلے ہفتے کے دوران کئے جانے والے کام کے بارے میں دریافت کرنا۔ (مثبت)

(ii) کسی طالبعلم کے اچھے سے مشغلے کو کم تر تصور کرنا (مثلاً کیا تصویریں کھینچنا یا جمع کرنا بھی کوئی مشغلہ ہے یہ تو سراسر وقت اور پیسے کا ضیاع ہے) (منفی)

(۴) توقعات (Expectation) کے ذریعے تعلقات استوار کرنا۔

(i) طلباء میں اچھی خصوصیات اور قابلیتوں کی تلاش کرنا (مثبت)

(ii) ہمیشہ بچے سے کم توقعات وابستہ کرنا اور اس کے برے رویہ اور کام کو سب کے سامنے ظاہر کرنا۔ (منفی)

(۵) گھر اسکول (Home/ School) کے ذریعے

(i) بچے کے گھر والوں یعنی والدین اور کمیونٹی ممبران سے بچے کی تعریف وتوصیف کرنا۔ (مثبت)

(ii) بچے کے گھر والوں سے لاتعلقی کا اظہار یا بچے کی ذات اور رسم ورواج میں تھوڑی یا قطعاً دلچسپی نہ لینا/ بچے کے والدین کو اہمیت نہ دینا (منفی)

(۶) انفرادی (Individual) تعلقات استوار کرنا۔

(i) بچے کی ذاتی پسند/ ناپسند کے بارے میں اس طرح پوچھنا کہ اس کی انفرادیت سامنے آسکے۔ (مثبت)

(ii) کلاس میں کسی کی پسند وناپسند کا خیال نہ رکھنا اور سب کو ایک گروپ کے طور پر دیکھنا (جس میں کسی کی انفرادی پہچان نہیں ہوتی) (منفی)

درجہ بالا تمام مثالوں میں پہلی مثالیں اچھے تعلقات کی ضمانت ہو سکتی ہیں مگر دوسرے نمبر پر جو مثالیں دی گئیں ہیں وہ اچھے تعلقات کو قائم کرنے اور برقرار رکھنے کی بجائے ان پر برے اثرات ڈالتی ہیں ان مثالوں پر غور کر کے اساتذہ اپنے آپس کے تعلقات کی مہارت کو (Interpersonal Skills) کو بہت حد تک بہتر بنا سکتے ہیں۔

جس طرح طالبعلم اور اساتذہ کے درمیان تعلقات کا خوشگوار ہونا ضروری ہے۔ بالکل اسی طرح طالبعلم کا دوسرے ساتھیوں کے ساتھ اچھے تعلقات اچھی آموزش کو آگے بڑھانے میں معاون ہے۔ کیونکہ طالبعلم اور اساتذہ بھی دراصل ایک کلاس کلچر کا حصہ ہیں ابتدائی جماعتوں میں طالبعلم جو زبان نہیں سمجھ سکتے اساتذہ کو انکے ساتھ اچھے تعلقات بنانے کے لئے خاصی محنت درکار ہے۔

طلبہ کے انتشار انگیز رویہ پر قابو پانا: (Controlling The Disruptive Behaviour)

جب طالبعلم کو کوئی کام دیا جاتا ہے تو کام کرنے دوران اس کی توجہ دیئے ہوئے کام سے ہٹ جاتی ہے۔ اور وہ کسی دوسری سرگرمی میں شامل ہو جاتا ہے۔ اس صورتحال میں ماہر اساتذہ اپنے طالبعلم کو اصل کام کی طرف توجہ دلانے کے لئے مختلف تدابیر آزماتے ہیں ایسی صورتحال میں وہ طالبعلم جو انتشار کا باعث بنتا ہے اسے کسی کام میں مصروف رکھا جا سکتا ہے استاد اسے نوٹ کرے۔ مثلاً کلاس کی میز کو ہاتھ سے تھپتھپانا۔ مختلف گروپوں کے قریب جا کر انکے کام کی نگرانی کرنا۔ سرگرمی کے لئے مناسب وقت دینا انتشار پھیلانے والے طلبہ کو علیحدگی میں بلا کر ان کے مسائل حل کرنا۔ بامقصد سرگرمی دینا تاکہ بچہ اسے انہماک کے ساتھ حل کر سکے۔

بعض اوقات مثبت طور پر چیزوں کو دیکھنے سے ان کے اثرات اچھے مرتب ہوتے ہیں۔ چنانچہ اگر انتشار پھیلانے والے طالبعلم کلاس میں کوئی اچھا کام کر کے دکھائیں تو ساری کلاس کے سامنے ان کی تعریف کریں اسطرح سے نہ صرف کلاس میں پیدا ہونے والے انتشار سے بچا جا سکتا ہے بلکہ طالبعلم سے اساتذہ کے تعلقات بھی بہتر اور مضبوط ہو سکتے ہیں۔

(6) گروپ بندی کی مہارت Grouping Skill

ایک موثر استاد کلاس روم کی تدریس کے دوران مختلف حربے آزماتا ہے وہ بعض اوقات مکمل، انفرادی پڑھائی یا بعض اوقات چھوٹے گروپ کی صورت میں کلاس روم کے انتظام کو زیادہ موثر طور پر چلا سکتا ہے۔ استاد طلباء کے ایک گروپ کے ساتھ کام کر سکتا ہے جبکہ باقی طلباء آزادانہ کام کر سکتے ہیں۔ بچے گروپ میں ایک دوسرے سے سیکھتے ہیں۔ آپس میں باہمی تعاون، تعلقات، ذمہ داریاں بانٹنا اور ایک دوسرے کے بات پر توجہ دینا سیکھتے ہیں۔ بطور رابطہ معلم ہم اساتذہ میں اس مہارت کو بہتر بنا سکتے ہیں اگر اساتذہ کو گروپ بندی کے فوائد اور اثرات سے آگاہ کیا جائے بہت سے اساتذہ ایسے بھی ہیں جو پہلے سے گروپ بندی کی مہارت کو استعمال میں لا رہے ہیں ان کی اس مہارت کو مزید بہتر کرنے کیلئے ضروری ہے کہ ہم انھیں گروپ بندی کے فوائد سے آگاہ کریں۔ گروپ بندی سماجی تعلقات کو بڑھانے میں بھی مدد کرتی ہے طلباء میں مقابلے کا رجحان پیدا ہوتا ہے ہر طالبعلم اپنے گروپ کیلئے کچھ کر دکھانے کا جذبہ رکھتا ہے۔ اس سے کام کرنے کی آمادگی میں اضافہ ہوتا ہے۔ گروپ تبدیل کرنے سے مختلف طالبعلم کو ایک دوسرے کیساتھ کام کرنے کا موقع ملتا ہے۔ طلبہ اپنی صلاحیت اور قابلیت کو گروپ کیلئے استعمال کرتے ہیں۔

(۱) گروپ کے نام:

گروپ بندی کرتے ہوئے طلباء کو رنگوں، شہروں وغیرہ کے نام دیکر ان کی گروپنگ کی جا سکتی ہے۔ نام دیتے ہوئے خیال رکھنا چاہیے کہ گروپ کے نام ایسے ہوں جن سے کامیابی یا ناکامی کا تاثر نہ ملے۔ جیسے پہلا، دوسرا، بڑا، درمیانہ، چھوٹا، اسی طرح ایسے جانور یا پرندوں کے نام گروپ پر نہ رکھے جائیں جنھیں عام زبان میں اچھا نہیں سمجھا جاتا۔ اگر گروپ کے نام بامقصد ہونگے تو بچہ خود کو ذہنی طور پر ویسا بنانے کی کوشش کرتا ہے۔ گروپ میں نام رکھنے کے بعد ہر گروپ کا لیبل بھی بنایا جا سکتا ہے یا چھوٹے کارڈ پر بھی لکھ کر لگایا جا سکتا ہے۔

(۲) گروپ بندی کے طریقے:

(i) اگر کلاس میں 25 بچے موجود ہیں تو 25 چھوٹے چھوٹے چارٹ کے ٹکڑے یا کارڈ کاٹ لیں ان میں سے 5 کارڈ پر گلابی، 5 کارڈ پر سبز، 5 کارڈ پر نیلا اور 5 کارڈ پر پیلا لکھیں۔ تمام کارڈ کو مکس کریں اور طلباء سے کہیں کہ وہ اپنی مرضی کا کارڈ اٹھالیں بعد

میں ایک ہی الفاظ رکھنے والے کارڈ کے طلباء ایک گروپ میں جائیں گے اور اسطرح 5 گروپ بن جائیں گے۔ ہر گروپ میں 5 طلباء ہونگے۔

(ii) اگر کلاس میں 30 طالبعلم ہیں اور آپ چھ گروپ بنانا چاہتے ہیں تو طلباء کو 6-1 تک نمبر باری باری پکارنے دیں تمام ساتھی جنہوں نے نمبر ایک پکارا تھا وہ پہلے گروپ، جنہوں نے نمبر 2 پکارا وہ دوسرے گروپ، اسی طرح باقی گروپ بنالیں۔

گروپ بندی کے یہی طریقے ملٹی گریڈ تدریس کیلئے بھی استعمال ہوتی ہیں۔ یعنی اگر ایک استاد بیک وقت کئی جماعتوں کو پڑھا رہا ہے، تو وہ مختلف جماعتوں کو گروہوں میں انہی طریقوں سے تقسیم کر کے مختلف جماعتوں کے گروپوں کو بیک وقت تدریس کرسکتا ہے اور مختلف قسم کی سرگرمیاں کرواسکتا ہے۔

گروپ بندی کے فوائد:

گروپ بندی کرتے وقت گروپ میں تبدیلی، انفرادی یا مل جل کر کام کرنے کی اجازت ہونی چاہئے۔ بچے کو زیادہ سے زیادہ مواقع دیں کہ وہ اپنی قابلیت کے لحاظ سے گروپ کے کاموں میں حصہ لیں قابلیت کے لحاظ سے کام کرنے والے بچے زیادہ آزادی کے ساتھ کام کرتے ہیں۔ اسکے علاوہ سماجی گروپ بندی بھی کی جاسکتی ہے۔ جسمیں بنیاد بچوں کی دوستی ہے یہ گروپ روزمرہ کی سرگرمیوں کے لئے کلاس میں بیٹھنے کے لئے استعمال ہوسکتے ہیں بچے دوستوں سے زیادہ بہتر طور پر سیکھتے ہیں اپنی مشکلات و مسائل میں ایک دوسرے کو شریک کرتے ہیں۔ ایک دوسرے کے کام کو چیک کرتے ہیں اور ایک دوسرے کے مدد کرتے ہیں اسی طرح مختلف صلاحیتوں کے حامل طلباء کو بھی ایک گروپ میں رکھا جاسکتا ہے۔ ایسے گروپ میں زیادہ ذہین بچے، کم ذہین بچوں کی مدد کرتے ہیں گروپ میں کام کرتے استاد کی رہنمائی ضروری ہے۔ تمام طلباء کو گروپ میں کام کرتے دوران مختلف ذمہ داریاں دینے سے کام زیادہ بہتر طور پر اور کم وقت میں سر انجام پاتا ہے۔

(7) مسائل حل کرنے کی مہارت (Problem Solving Skills)

رابطہ معلم پرائمری اساتذہ کی پیشہ وارانہ رہنمائی کرتے ہیں اور ان کی مختلف تدریسی و انتظامی مسائل کے حل میں انکی مدد کرتے ہیں۔ اس ذمہ داری کو بخوبی انجام دینے کے لئے ضروری ہے کہ رابطہ معلم میں اتنی بصیرت، مہارت، صلاحیت اور مختلف مسائل کو حل کرنے کی استعداد موجود ہو تاکہ وہ اساتذہ کے روزمرہ کے پیشہ وارانہ مسائل کے حل میں ان کی مدد کرسکیں بصورت دیگر رابطہ معلم اساتذہ کی کماحقہ مدد نہیں کرسکیں گے۔ ان متعدد مہارتوں اور صلاحیتوں میں سے ایک مسائل حل کرنے کی صلاحیت ہے چند تدریسی مسائل جو اساتذہ کو درپیش ہوسکتے ہیں مندرجہ ذیل ہیں۔

(۱) انگریزی کے مضمون میں طلبہ کی نشو ونما و ترقی اطمینان بخش نہیں ہے۔

(۲) ریاضی کا استاد ''ریاضی کے مجرد تصورات'' کو طلبہ کے سامنے واضح نہیں کرسکتا۔

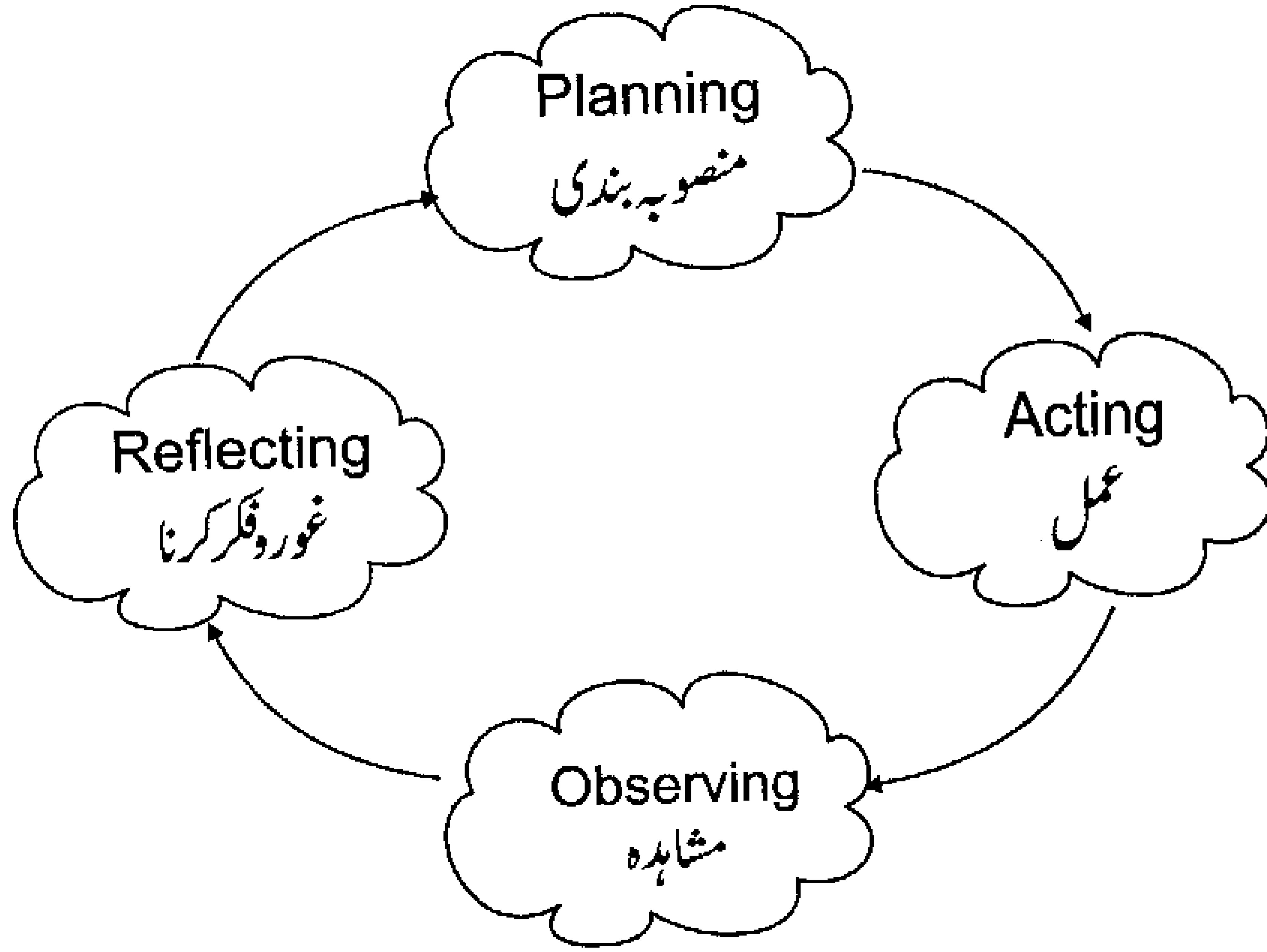
(۳) سائنس کا استاد مظاہراتی طریقے سے طلبہ کو نہیں پڑھاتا

(۴) استاد طلبہ کو صحیح طرح نہیں پڑھاتا بلکہ اکثر انہیں سزا دیتا ہے۔

مذکورہ بالا چند تدریسی مسائل کی مثالیں ہیں جو ہمارے اسکولوں میں اکثریت اساتذہ کو درپیش ہیں۔لہذا ایسے مسائل کے حل میں اساتذہ کی مدد کرنا LCs کی پیشہ وارانہ ذمہ داری ہے۔

لرننگ کوآرڈینیٹر درج ذیل اقدامات کے تحت کسی مسئلے کا حل ڈھونڈ سکتا ہے۔

(۱) مسئلہ کی تعریف کرنا
(۲) مسئلے کی تشخیص کرنا (اسباب مسئلہ معلوم کرنا)
(۳) مسئلہ کا تجزیہ کرنا
(۴) مسئلے کے حل کے لئے ممکنہ تجاویز پیش کرنا
(۵) ممکنہ تجاویز/حل میں سے بہترین حل کا انتخاب کرنا
(۶) بہترین حل کے انتخاب کے بعد اس پر عمل درآمد کرنا یا درپیش مسائل کا حل مندرجہ ذیل سائیکل (Cycle) کے ذریعے۔



(8) جائزے کی مہارتیں (Evaluation Skills)

(۱) تشخیص قدر کا مفہوم (Meaning of Evaluation)

جائزہ سے وہ عمل مراد ہے جس کے ذریعہ ہم یہ اندازہ لگاتے ہیں کہ کسی شے کی جو کچھ مقدار حاصل ہوئی ہے اس کی قدر و قیمت کیا ہے۔ نیز اس سے ہمارے عمل کا مقصد کس حد تک پورا ہوا ہے۔

یاد رکھئیے!

تشخیص قدر یا جائزہ کے سلسلے میں دو باتوں پر خاص طور سے توجہ دی جاتی ہے سب سے پہلے طلبہ کے حصول کی ماہیت(Quantity) یا کمیت(Quantity) پر غور کیا جاتا ہے۔یعنی یہ دیکھا جاتا ہے۔کہ انہوں نے کس قدر How) (Much کامیابی حاصل کی ہے۔ان کی اس کامیابی کو اعداد کی صورت میں ظاہر کیا جاتا ہے مثلاً یہ دیکھا جاتا ہے کہ فلاں طالب علم نے فلاں مضمون میں " کچھ " کامیابی حاصل کی ہے یا اس نے فلاں مضمون میں ۴۵ نمبر حاصل کئے ہیں اس طرح کے عمل کو اصطلاح میں پیمائش کہتے ہیں اس سے آگے بڑھ کر قومی یا مقامی مقاصد تعلیمی کی روشنی میں طلبہ کے حصول کی قدر و قیمت کا اندازہ لگایا جاتا ہے اور یہ دیکھا جاتا ہے کہ ان کے حصول کی قدر و قیمت کیا ہے اور تعلیم کا مقصد کس حد تک حاصل کر لیا گیا ہے اس کو گریڈ کی صورت میں ظاہر کیا جاتا ہے۔یعنی طلبہ کے حاصل کردہ نمبرات کو گریڈ میں تبدیل کر دیا جاتا ہے مثلاً ۶۰ فیصد نمبر پانے والے طالب علم کو B گریڈ دیا جاتا ہے اس طرح کی درجہ بندی کرنے اور گریڈ دینے کے عمل کو اصطلاح میں تشخیص قدر یا جائزہ(Evaluatuion) کہتے ہیں۔

(۱) مقاصد کا بیان:

کسی بھی چیز یا عمل کی قدر و قیمت کا تعین کسی واضح مقصد، معیار(کسوٹی) کو پیش نظر رکھ کر ہی کیا جاتا ہے۔اگر ہمارے سامنے مقصد نہ ہو تو ہم کسی بھی عمل کی قدر و قیمت کا تعین نہیں کر سکتے۔جائزے کا کام کرتے وقت سب سے پہلے عمومی مقاصد کا تعین کیا جاتا ہے اور اس بات پر توجہ دی جاتی ہے کہ جس عمل کا جائزہ لیا جا رہا ہے اس عمل کے مقاصد کیا ہیں؟ طلبہ کی تعلیمی ترقی کا جائزہ لینا۔سب سے پہلے اس بات پر غور کیا جائے گا کہ تعلیم کے مقاصد کیا ہیں پھر اس امر پر توجہ دی جائے گی کہ یہ مقاصد کس حد تک حاصل کر لئے گئے ہیں۔

(۲) امتحان کا انتخاب یا تیاری:

مقاصد کو سامنے رکھ کر یہ غور کیا جاتا ہے۔کہ ان مقاصد کے حصول کا جائزہ لینے کے لئے کونسا امتحان، انٹرویو، سوال نامہ، مشاہدہ ،شرح بندی کے پیمانے اور مجموعی ریکارڈ وغیرہ مفید ہو سکتے ہیں۔لہذا مذکورہ بالا آلات کی مدد سے یہ اندازہ لگایا جائے گا کہ طلبہ نے تعلیم میں حصول مقصد کی طرف کس قدر پیش قدمی ہے

(۳) امتحان کا استعمال اور شواہد کا جمع کرنا:

امتحان باقاعدہ طور پر منعقد کیا جاتا ہے موزوں حالات اور مناسب ماحول میں امتحانی پرچہ طلبہ کو دیا جاتا ہے اور ان سے سوالات کے جوابات حاصل کئے جاتے ہیں پھر ان جوابات کی مدد سے طلبہ کی قابلیت کی پیمائش کی جاتی ہے اور اس بات کا ثبوت فراہم کیا جاتا ہے کہ طلبہ نے کس قدر کامیابی حاصل کی ہے طلبہ کی اس طرح کی کامیابی کو اعداد کی صورت میں ظاہر کیا جاتا ہے۔اس نے 50 نمبر حاصل کئے ہیں اس طرح کی بات کو اصطلاح میں پیمائش کہتے ہیں۔

(۴) کسوٹی کا تعین:

امتحان کے ذریعہ طلبہ کی کامیابی کے بارے میں جو شواہد اور معطیات (Data) حاصل ہوتے ہیں ان سے مطلب نکالنے اور کسی آخری رائے پر پہنچنے کے لئے کسوٹی / معیار کا تعین کیا جاتا ہے یعنی اس بات پر توجہ دی جاتی ہے کہ کس نمبر سے کیا مطلب سمجھا جائے گا اور کس طرح یہ تعین کیا جائے گا کہ تعلیم کا مقصد کس حد تک حاصل کر لیا گیا ہے اس کے لئے یہ طے کر لیا جاتا ہے۔کہ کس طرح کے

نمبرات کو کس طرح کے گریڈ دیئے جائیں گے اور کس گریڈ کا مفہوم کیا ہوگا۔ مثلاً یہ طے کرلیا جائے کہ اگر کسی طالب علم نے 70 فیصد نمبر حاصل کئے تو اسے "A" گریڈ دیا جائے گا اس کا مطلب یہ ہوگا کہ تعلیم کے مقاصد اعلیٰ پیمانہ پر حاصل کر لئے گئے ہیں

تشخیص قدر کی کسوٹی

☆	80 فیصد اور اس سے زائد نمبروں پر گریڈ	=	A1
☆	70 فیصد اور اس سے زائد نمبروں پر گریڈ	=	A
☆	60 فیصد اور اس سے زائد نمبروں پر گریڈ	=	B
☆	50 فیصد اور اس سے زائد نمبروں پر گریڈ	=	C
☆	40 فیصد اور اس سے زائد نمبروں پر گریڈ	=	D
☆	33 فیصد اور اس سے زائد نمبروں پر گریڈ	=	E
☆	33 فیصد سے کم نمبروں پر گریڈ	=	F فیل

(۵) شواہد کا کسوٹی پر پرکھنا:

طلبہ کی کامیابی کا جو ثبوت ملتا ہے اور ان کی قابلیت کی پیمائش کر کے جو نتیجہ حاصل ہوتا ہے۔ اس سے متعینہ کسوٹی پر پرکھا جاتا ہے۔ اور نتیجہ کی قدر و قیمت کا تعین کیا جاتا ہے اس کو گریڈ کی صورت میں ظاہر کیا جاتا ہے اور اس طرح کامیابی کو خاص معنی اور مفہوم دیئے جاتے ہیں یہ اس بات کا تعین ہوتا ہے کہ تعلیم کے مقاصد کس حد تک حاصل کر لئے گئے ہیں مقاصد کی قدر و قیمت (Value) کے تعین اور گریڈ دینے کے اس عمل کو تشخیص قدر یا جائزہ (Evalauation) کہتے ہیں

طلبہ کی تعلیمی سرگرمیوں اور مہارتوں کا جائزہ کیوں کرلیا جائے؟

(۱) طلبہ کی رہنمائی کے لئے
(۲) طلبہ کا انتخاب کرتے وقت
(۳) آموزش کی تحریک کرتے وقت
(۴) تدریس کی رہنمائی کے لئے
(۵) اسکول کی رہنمائی کے لئے
(۶) خود تشخیص کی اہلیت کے لئے

یاد رکھیئے!

"صحیح قسم کے طالبعلم کو صحیح قسم کے استاد سے صحیح قسم کی تعلیم دلانے کے قابل بنایا جائے"

امتحان:

(۱) مسٹر کران بیک (Cron Bach) نے امتحان کی تعریف اس طرح کی ہے۔

''امتحان کسی شخص کے طرزِ عمل کے باقاعدہ طور پر مشاہدہ کرنے اور اسے کسی عددی پیمانے یا کسی سلسلہ واری طریقہ کی مدد سے بیان کرنے کا نام ہے۔

(۲) امتحان کی ایک تعریف یوں کی گئی ہے۔

'' امتحان ایک ایسا آلہ پیمائش ہے جو مخصوص حالات میں فرد کے طرزِ عمل کے ایک نمونے کی پیمائش کرنے کیلئے سائنسی طور پر تیار کیا جاتا ہے''۔

مذکورہ بالا تعریفوں کی رو سے امتحان اس چیز کا نام ہوا کہ ایک منظّم اور باقاعدہ انداز میں فرد کے طرزِ عمل کا جائزہ لیا جائے کسی خاص عددی علامت سے نتیجہ کا اظہار کیا جائے اور اس کی روشنی میں کوئی خاص رائے قائم کی جائے۔

امتحان کی قسمیں

(۱) امتحان رغبت (Aptitude Test)

اس طرح کے امتحان کی مدد سے یہ اندازہ کیا جاتا ہے کہ کوئی فرد کسی خاص پیشے یا تربیتی نصاب میں آئندہ کس قدر کامیابی حاصل کر سکتا ہے۔ اس میں انجینئر بننے کی صلاحیت ہے یا نہیں وہ ایک استاد بننے کی صلاحیت رکھتا ہے یا نہیں وغیرہ

ذہانت، حصول اور رغبت کے امتحانات کے درمیان فرق		
امتحان ذہانت	امتحان حصول	امتحان رغبت
فرد میں سیکھنے کی صلاحیت کس حد تک موجود ہے غور و فکر کی صلاحیت کس حد تک موجود ہے؟ مختلف باتوں کو سمجھنے اور معاملات کی تہہ تک پہنچنے کی صلاحیت کس حد تک ہے؟ فرد کے زمانہ حال سے تعلق رکھتا ہے	فرد کی ایک خاص مدت کے دوران حاصل کردہ کامیابیوں کا جائزہ لیا جا رہا ہو فرد اپنی توجہ اور تربیت کے باعث اب تک کیا کچھ حاصل کر چکا ہے۔ امتحان حصول کا تعلق فرد کے زمانہ ماضی سے ہے۔	فرد کی آئندہ کامیابیوں کے بارے میں اندازہ لگایا جا رہا ہو۔ یعنی یہ پیشن گوئی کی جا رہی ہو کہ فرد کسی پیشہ، شعبہ زندگی، نصاب یا تفویض میں آئندہ کیا کچھ حاصل کرنے کا امکان رکھتا ہے گویا امتحان رغبت فرد کے زمانہ مستقبل سے تعلق رکھتا ہے۔

امتحان کی اقسام نمبر دینے کے طریقوں کے لحاظ سے:

(۱) معروضی امتحان:

اسے جدید قسم کا امتحان بھی کہتے ہیں اس طرح کے امتحان میں نصاب کے تمام حصوں کے متعلق سوالات پوچھے جاتے ہیں۔ اا طلبہ کو ان کے مختصر طور پر جواب دینا ہوتا ہے یا سوالات کے کئی دیئے ہوئے ممکنہ جوابات پر مختلف نشانات لگا کر اپنی معلومات کا اظہار کرنا پڑتا ہے اس مین سوالات کچھ اس طرح پوچھے جاتے ہیں۔ جو طلبہ کی تمام ذہنی صلاحیتوں کو بیدار کر دیتے ہیں اس طرح کے امتحان چونکہ

تحریر کا استعمال بہت کم ہوتا ہے اس لئے پیپر چیک کرنے والے کو جوابی پیپر کے جانچنے اور نمبر دینے میں بڑی آسانی ہوتی ہے اس میں نمبر دینے کی ذاتی رائے پسند و ناپسند یا مزاجی کیفیت کا جواب پیپر پر اثر نہیں پڑتا۔ اگر جوابی کلید (Answer Key) تیار کر لی جائے۔ تو ایک کلرک اور معمولی خواندہ شخص بھی جوابی پیپر پر آسانی سے اور ٹھیک طور پر نمبر دے سکتا ہے۔

معروضی امتحان کی اقسام

۱۔ متبادل جواب کی آزمائش یا امتحان

متبادل جواب کی آزمائش کی مدات، صحیح یا غلط کے نام سے مشہور ہے۔ بعض دفعہ ہاں یا نہیں کی صورت میں بھی جوابات حاصل کئے جاتے ہیں۔ یعنی ایک مد میں دو بیان ہونگے اور ان میں سے ایک صحیح جبکہ دوسرا غلط ہوگا۔ ان میں سے صحیح کا فیصلہ کر کے طالبعلم نے اسکی نشاندہی کرنا ہوگی۔ ایسا بھی ہوتا ہے کہ بیان صرف ایک ہے اور اس کے متعلق فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ یہ بیان صحیح ہے یا غلط۔

۲۔ کثیر الانتخاب آزمائش یا امتحان

اس آزمائش میں ایک مسئلہ دیا جاتا ہے اور ساتھ ہی ممکن جوابات کی ایک فہرست بھی دے دی جاتی ہے۔ یہ مسئلہ ایک سوال ہوسکتا ہے یا ایک بیان بھی ہوسکتا ہے۔ بعض اوقات نامکمل بیان یا فقرات کی صورت میں پیش کیا جاتا ہے۔ مسئلہ کو سوال، بیان یا کسی صورت میں پیش کیا جائے کو stem کہتے ہیں اور ممکن جوابات کو متبادلات کہتے ہیں۔ طلبہ نے ان متبادلات میں سے بہتریں جواب کا انتخاب کرنا ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر پاکستان کا تصور کس نے پیش کیا؟ قائداعظم علامہ اقبال سرسید احمد خان

طلبہ نے ان تین جوابات میں سے بہترین جواب کا انتخاب کرنا ہوتا ہے۔

۳۔ جوڑ کے سوالات کی آزمائش یا امتحان

جوڑ کے سوالات کی مشقوں کو تقابلی آزمائش، تقابلی مدات، تقابلی جواب کی آزمائش کے نام سے بھی پکارا جاتا ہے۔ اس طرز کی مشقوں کو تیار کرنے کیلئے دو کالم بنائے جاتے ہیں۔ ایک کالم میں مسائل کا سیٹ ہوتا ہے اور دوسرے کالم میں ان مسائل کے ممکن جوابات کا سیٹ ہوتا ہے۔ پہلے کالم کی مدات جن کے جوڑ دوسرے کالم میں تلاش کرنا ہوتے ہیں سوالات، بیانات یا مقدمات کہلاتے ہیں اور دوسرے کالم کی مدات کو جہاں سے پہلے کالم کی مدات کیلئے جوڑ کی تلاش کی جاتی ہے کو جوابات کہتے ہیں۔ بیانات اور جوابات کے تعلق کو مخصوص نشانات، نمبروں یا تیر کے نشان وغیرہ کی مدد سے ظاہر کیا جاتا ہے۔

مثال کے طور پر:

پہلا کالم	دوسرا کالم
وضو کے فرائض ہیں	تین
سال میں مہینے ہوتے ہیں	علامہ اقبال
شاعر مشرق کہا جاتا ہے	چار
مادے کی حالتیں ہیں	بارہ
پاکستان کی قومی زبان ہے	اردو

(۲) موضوعی امتحان:

اسے انشائی اور جواب مضمون قسم کا امتحان بھی کہتے ہیں یہ امتحان کا قدیم طریقہ ہے۔اسے طلبہ کی قابلیت اور تعلیمی ترقی کو جانچنے کا ایک اہم اور مؤثر ذریعہ سمجھا جاتا رہا ہے۔اس طرح کے امتحان میں نصاب کے چند مخصوص حصوں کے بارے میں سوالات پوچھے جاتے ہیں۔طلبہ ایک مقررہ وقت کے اندر جواب لکھتے اور موضوع کے متعلق اپنے خیالات کا اظہار کرتے ہیں۔اس طرح امتحان میں طلبہ کی قابلیت نقد وتبصرہ کی اہلیت اور مضمون کے متعلق معلومات کا جائزہ لیا جاتا ہے۔معروضی امتحان کے مقابلے میں اس طرح کے امتحان کا پرچہ بنانا آسان ہے۔اور اس میں کم وقت لگتا ہے۔موضوعی امتحان میں طلبہ کے جوابی پیپرز پر نمبر دینے کا کام مشکل اور دقت طلب ہے۔ اس میں کافی دیر لگتی ہے جس مضمون کا امتحان ہو اسی مضمون کا ماہر استاد ہی جوابی پیپروں پر نمبر دے سکتا ہے اس کے علاوہ پیپر چیک کرنے والے کی پسند وناپسند، جذباتی کیفیت اور وقتی پہچان کا بھی نمبرات پر کافی اثر پڑتا ہے۔

امتحان کی تیاری:

عمدگی کے لحاظ سے امتحان کی دو قسمیں ہیں۔استاد ساختہ امتحان اور معیاری امتحان

لرننگ کوآرڈینیٹر (L.C) کی ذمہ داری ہے کہ معیاری امتحان اور استاد ساختہ امتحان کی تیاری میں اساتذہ کی مدد ورہنمائی کریں۔کیونکہ امتحان وہ واحد آلہ ہے جس کی مدد سے ہم طلبہ کی سالانہ کارکردگی اور ان کی قابلیت وصلاحیت کا جائزہ لیتے ہیں۔ اگر استاد معیاری امتحان کی تیاری کی صلاحیت ومہارت نہیں رکھیں گے۔ ہر مضمون کیلئے ماڈل پیپر کی تیاری سے واقف نہیں ہوں گے۔محض روایتی انداز میں طلبہ کا امتحان لیں گے۔اس سے طلبہ کی صلاحیتوں اور مہارتوں کی صحیح تشخیص نہیں ہوگی۔صحیح تشخیص اور جانچ نہ ہونے سے ذہین طلبہ کی حق تلفی ہوگی۔کند ذہن اور نارمل طلبہ کو زیادہ نمبر ملیں گے ایسے طریق امتحان سے طلبہ کا مستقبل برباد ہوگا۔چونکہ مختلف طلبہ کا مختلف کلاسوں، پیشوں اور شعبوں میں جانے اور داخلہ لینے کا دارومدار اچھے نمبروں پر ہے لہذا LCs کی پیشہ وارانہ ذمہ داریوں میں ایک بنیادی ذمہ داری یہ بھی ہے کہ وہ پیمائش، جائزہ اور پیمائش کے آلات (خصوصاً امتحان) کے معنی ومفہوم اور اس کی تیاری میں اساتذہ کی بھرپور رہنمائی کریں۔ بصورت دیگر ہمارے اساتذہ صرف طلبہ کی یادداشت، حافظہ اور ان کی (Rote Learning رٹہ لگانا) کی پیمائش ہی کو امتحان سمجھتے

رہیں گے۔اگر ہم معیاری امتحانات کی تیاری ان کے فوائد اہمیت وضرورت کے متعلق اساتذہ کی مدد رہنمائی کریں گے اس سے ہمارے نظام امتحان میں بہت سی خامیاں دور ہوسکیں گی۔

استادساختہ امتحان Teacher Made Test

ہمارے اسکولوں میں چونکہ استاد ساختہ امتحان رائج ہے۔لہذا بے جا تفصیلات سے بچتے ہوئے ہم صرف استاد ساختہ امتحان کی تیاری کے اصول بیان کریں گے جو درج ذیل ہیں۔

استادساختہ امتحان کی تیاری کے اصول

(۱) امتحان کی منصوبہ بندی Planning The Test

(۲) امتحان کی تیاری Preparing The Test

(۳) امتحان کی جانچ Trying Out the Test

مذکورہ بالا تین اصولوں میں سے ہم صرف امتحان کی منصوبہ بندی وتیاری پر بات کریں گے۔

امتحان کی منصوبہ بندی:

امتحان کی منصوبہ بندی میں مندرجہ ذیل چار اصولوں کی پیروی کرنا ضروری ہے۔

(۱) ایسے سوالات ترتیب دیئے جائیں جن سے یہ جائزہ لیا جاسکے کہ طلبہ نے تدریس سے کس حد تک استفادہ کیا ہے۔

(۲) نصاب کے اہم حصوں کی تکمیل کا جائزہ لینے کے لئے نصاب کے اہم حصے کا تعین کیا جائے اور پھر اسے حصے سے مناسب سوالات تیار کئے جائیں۔

(۳) مقاصد کی عکاسی

امتحان میں سوالات اس طرح مرتب کئے جائیں کہ ان کو دیکھ کر یہ اندازہ لگایا جاسکے کہ اس امتحان سے کس طرح کے مقاصد حاصل کرنے ہیں۔

(۴) امتحان اس طرح سے مرتب کیا جائے کہ اس کی نوعیت سے اس بات کی عکاسی ہو کہ اسے کن حالات میں استعمال کیا جاسکتا ہے بلوم (Bloom) کے مقرر کردہ نصاب کے تین شعبوں کی روشنی میں امتحان کی منصوبہ بندی اور تیاری کی جائے۔

امتحان کی تیاری کے اصول

(۱) امتحان کی تیاری کا آغاز تدریس کے ساتھ ہی کیا جائے آج جتنا سبق پڑھایا پڑھانے کے بعد فوراً اس سبق سے متعلق سوالات تیار کریں۔

(۲) امتحان میں ایک سے زائد قسم کے سوالات شامل ہوں تا کہ طلبہ اکتاہٹ و بوریت کا شکار نہ ہوں مثلاً معروضی و موضوعی دو قسم کے سوالات امتحان میں شامل کئے جائیں۔

(۳) امتحان کے تقریباً نصف سوالات مشکل ہوں۔ سوالات اس طرح مرتب کئے جائیں کہ ان کی نصف تعداد یعنی 50 فیصد کا جواب طلبہ آسانی سے دے سکیں۔

پرچہ کے شروع کے دو سوالات اتنے آسان ہوں کہ تقریباً تمام شرکاءامتحان میں ان کا جواب آسانی سے دے سکیں۔ بہت مشکل اور بہت آسان سوالات پیپر سے خارج کر دیئے جائیں۔

بقیہ سوالات صعودی ترتیب Ascending Ordr of Difficulty میں رکھے جائیں۔

(۴) سوالات کی عبارت سے جواب کا تعین ہو سکے۔:

سوالات اس طرح مرتب کئے جائیں کہ ان کی عبارت سے یہ واضح ہو جائے کہ کیا کچھ جوابات ہونا چاہئے اگر امتحان میں دو معنی الفاظ یا محاورے استعمال کئے جائیں تو ان سے درست جواب کی طرف رہنمائی نہ ہوگی۔

نوٹ : اس طرح کا خیال خاص طور پر معروضی امتحان کی تیاری کے وقت رکھنا چاہئے آسان الفاظ، عبارات آسان اور جملوں کا استعمال کریں۔

(۵) سوال کا صرف ایک حصے سے جواب کا تعین نہ ہو بلکہ پورے سوال سے جواب کا تعین ہو۔

(۶) ایک قسم کے سوالات ایک ساتھ ہوں جیسے (صحیح اور غلط) تکمیلی اور کثیر انتخابی قسم کے سوالات ایک ترتیب سے دینے چاہیے۔

(۷) پہلے آسان سوال دیئے جائیں پھر بتدریج مشکل سوالات دیئے جائیں۔

(۸) صحیح جوابات ترتیب سے نہ ہوں:

معروضی امتحان میں ہر سوال کے کئی کئی ممکن جوابات دیئے جاتے ہیں۔ جن میں سے صرف ایک جواب صحیح ہوتا ہے طلبہ کو صحیح جواب پر نشان لگانا ہوتا ہے۔ لہذا ممکنہ جوابات میں صحیح جواب بے ترتیب ہونا چاہئے۔

(۹) ہدایات مختصر مگر واضح اور جامع ہوں:

امتحان کے انعقاد کے سلسلہ میں جو ہدایات دی جائیں وہ مختصر ہوں مگر اس قدر واضح اور جامع ہوں کہ طلبہ کے گروہ کا سب سے کم اہلیت کا طالب علم بھی آسانی سے سمجھ لے کہ اسے کیا کرنا ہے کب کرنا ہے اور کتنے وقت میں کرنا ہے؟

طلبہ کی حاصل کردہ معلومات اور مہارتوں کا جائزہ لینے کے لئے (LCs اساتذہ کی کیسے مدد کریں گے؟

(۱) لرننگ کوآرڈینٹر (LCs) اساتذہ کو جائزہ، جانچ اور جائزے کے آلات (Tools) کے متعلق اساتذہ کو سمجھائیں۔

(۲) جائزہ اور جانچ کے مابین فرق سمجھائیں۔

(۳) جائزے کے آلات جیسے (مشاہدہ، امتحان، انٹرویو) وغیرہ کے بارے میں اساتذہ کو بتائیں۔

(۴) اساتذہ کے ساتھ مل کر پرائمری مضامین جیسے (انگلش، ریاضی، سائنس) وغیرہ کے ماڈل پیپر بنائیں۔

(۵) اساتذہ کو امتحان، امتحان کے مقاصد کے بارے میں سمجھایا جائے۔

(۶) معروضی و موضوعی امتحان کے مابین فرق سمجھایا جائے۔

(۷) کس امتحان کو طلبہ کی کس صلاحیت یا مہارت کو جانچنے کے لئے لیا جا سکتا ہے۔ مثلاً طلبہ کی معلومات کو جانچنے کے لئے کونسا امتحان لیا جائے گا۔ ان کی مہارتوں کو جانچنے کے لئے کونسا امتحان لیا جائے گا۔

(۸) امتحانی پیپر بناتے وقت سوالات کے جملے اور الفاظ کیسے استعمال کیے جائیں جنہیں طلبہ آسانی سے سمجھ سکیں ہر سوال کا مطلوبہ جواب دے سکیں۔

(9) تحریک/حرکت دینے کی مہارت Motivation Skill

تحریک (Motivation) لاطینی زبان کے لفظ (Morere) سے بنا ہے جس کے معنی ہے حرکت دینا/ متحرک ہونا پس Motivation کا مطلب کسی کام کو کرنے کے لئے رضامند اور آمادہ ہونا ہے۔ یا Motivation ایک ایسی داخلی کیفیت کا نام ہے جو انسان کو کسی کام پر آمادہ کرنے اور اس آمادگی کو برقرار رکھنے کے لئے توانائی عطا کرتی ہے خلاصہ یہ کہ (Motivation) ایک ایسی داخلی کیفیت/حالت یا تحریک کا نام ہے جس کی مدد سے کوئی فرد بخوشی یعنی رضا کارانہ طور پر کام کے لئے آمادہ ہوتا ہے اپنے فرائض کی ادائیگی کے لئے ایسی تحریک/آمادگی وہ قوت ہے۔ جو آخر کار انسان کو کامیابی و کامرانی سے ہمکنار کرتی ہے اگر کسی شخص میں یہ جذبہ و قوت نہیں ہے تو محض ضابطوں، قوانین یا جزا و سزا سے وہ اپنے فرائض کی ادائیگی کے لئے عارضی طور پر تیار ہو جاتا ہے لیکن بہت جلد وہ اپنے کام سے غافل ہو جاتا ہے۔

آمادگی کی وجوہات: (Reasons for Motivation)

☆ اساتذہ کو اپنے فرائض کی ادائیگی کے لئے تحریک دینا
☆ اساتذہ کو اپنے کام کی طرف آمادہ کرنا
☆ اساتذہ کی شعوری یا لاشعوری غفلت اور کام چوری کو دور کرنا
☆ داخلی ضبط کو پیدا کرنا۔ کام کو بوجھ سمجھنے کی بجائے کھیل سمجھنا۔
☆ خودی یا ضمیر کو جگانا۔ اپنے پیشے سے دلچسپی پیدا کرنا پیشہ وارانہ ذمہ داری کا احساس کرنا۔

اساتذہ کو Motivate کرنے میں LCs کا کردار

☆ پیشہ وارانہ اخلاقیات کی نشو ونما کرنا
☆ پیشے کے تقدس ضرورت و اہمیت کے حوالے سے اساتذہ کی ترتیت کرنا
☆ پیشہ وارانہ ذمہ داریون کا احساس دلانا
☆ اپنے پیش سے محبت کرنے اور اس پر فخر کرنے کا جذبہ ابھارنا
☆ معلّمی پیشہ پیغمبری ہے۔ لہذا اس سے پیغمبرانہ مشن سمجھنا
☆ پیشہ وارانہ غفلت سے طلبہ کی تباہی اور بالآخر پورے معاشرے کی تباہی کی طرف اساتذہ کو متوجہ کرنا
☆ خدا خوفی/خدا کی رضا کی خاطر پیشہ وارانہ ذمہ داریاں نبھانا

☆ اساتذہ کی حاضر باشی اور اچھے کام پر ان کی حوصلہ افزائی کرنا انکی تعریف کرنا۔

☆ ایماندار و باکردار اساتذہ کا احترام کرنا پیشہ وارانہ مشکلات و مسائل میں انکی مدد کرنا۔

☆ ایسے اساتذہ کے نام اور کام کو افسران بالا کے نوٹس میں لانا

☆ معاشرے کے باشعور تعلیمی و تدریسی سرگرمیوں سے شغف رکھنے والوں کی نوٹس میں ایسے اساتذہ کو لانا

☆ مناسب رہنمائی، نگرانی اور مدد کے ذریعے اساتذہ کو متحرک کرنا

☆ اساتذہ کی اچھی یا بری کارکردگی کے بارے میں والدین، کمیونٹی اور تعلیم سے وابستہ دیگر افراد کو باخبر رکھنا۔

طلبہ کو متحرک کرنے کے لئے اساتذہ کی تدریس میں درج ذیل خصوصیات ہونی چاہئے

(۱) تدریس ایسی ہو جو تعلم (آموزش) کس سبب بنے۔ تاکہ بچے عملاً تدریس میں شامل ہوں اچھی تدریس میں بچے کے ذہن معلومات ٹھونسی نہیں جاتی بلکہ بچہ خود کچھ کرنے کے قابل ہوتا ہے۔

(۲) اچھی تدریس عمل کے مواقع فراہم کرتی ہے جب تدریس سے طلبہ کو عمل کے مواقع فراہم ہوں گے تو بچے متحرک ہوں گے کیونکہ بچہ فطری طور پر متحرک ہوتا ہے لہذا استاد کی ذمہ داری ہے کہ بچوں کو مختلف سرگرمیوں کے ذریعے متحرک رکھے۔

(۳) اچھی تدریس ایک فعال اور زندہ عمل ہوتا ہے

(۴) اچھی تدریس میں بچوں کی جذباتی استحکام وتحفظ کا خیال رکھا جاتا ہے۔ استاد رحم دلی و محبت کا پیکر ہوتا ہے۔

(۵) سبق کی محتاط منصوبہ بندی طلبہ کو متحرک رکھنے کے لئے ضروری ہے بچوں کی ذہنی ساخت اور انفرادی اختلافات کو سامنے رکھ کر سبق کی منصوبہ بندی کی جائے۔

(۶) سبق کو دلچسپ بنانے اور طلبہ کو متحرک کرنے کے لئے ایک بنیادی عامل طلبہ کی انفرادیت اور ان کی عزت نفس کا خیال رکھنا ہے۔

(۷) دلچسپ تدریس کے لئے ضروری ہے کہ بچوں کو مطلوبہ اور منتخب معلومات فراہم کی جائیں۔

(۸) تدریس بچوں کو اپنے ماحول میں مطابقت پیدا کرنے کی صلاحیت پیدا کرے۔

(۹) متبادل اور نئی تکنیکیں اپنائی جائیں۔

(۱۰) طلبہ کو آمادہ کرنے کے لئے ضروری ہے کہ استاد پیار و شفقت کا نمونہ ہو تاکہ طلبہ اسے ڈرنے اور بھاگنے کی بجائے اس کے قریب آئیں۔

(۱۱) سمعی و بصری معاونات کا استعمال سے طلبہ زیادہ آمادگی و دلچسپی کا اظہار کرتے ہیں۔ لہذا سمعی و بصری معاونات کے ذریعے بچوں کو آمادہ کیا جائے۔

(۱۲) تدریس کو بچوں کے مشاہدات و تجربات سے مربوط کیا جائے۔

(۱۳) سبق کے مجرد تصورات جیسے محبت، ایمانداری، حب الوطنی وغیرہ کو ٹھوس (Concrete) صورت میں سمجھانے کی کوشش کی جائے۔ مثلاً ایمانداری کا تصور سمجھانے کے لئے ایماندار لوگوں کی کہانیاں بچوں کو سنائی جائیں۔ محبت کا

تصور سمجھانے کے لئے بچوں کو ماں کی محبت سے متعلق واقعات سنائے جائیں۔

(۱۴) ہر بچے کی الگ الگ اپنی کہانی ہے۔لہذا ہر بچے کی آمادگی کے لئے ضروری ہے کہ اسے اپنی ذہنی سطح پس منظر صلاحیت ودلچسپی کے مطابق پڑھایا جائے۔

(۱۵) اسکول کا ماحول بچوں کے لئے دلچسپ، مانوس اور گھر جیسا ہو جس میں (اساتذہ، والدین، سینئر طلبہ بڑے بھائیوں بہنوں، اور ہم عمر طلبہ چھوٹے بھائی بہنوں) کی طرح نظر آئیں۔

(۱۶) اسکول میں زیادہ سے زیادہ ہم نصابی مشاغل کا اہتمام کیا جائے۔تاکہ اسکول ایک معاشرتی ادارہ لگے۔

(10) مقاصد تشکیل دینے کی مہارت (Teaching Objective Skills)

کسی بھی سبق کی تدریس کے لئے مقاصد کا ہونا ضروری ہے مقاصد کی تشکیل سلیبس کی منصوبہ بندی، مناسب طریقہ تدریس اور مختصر وقت میں ان مقاصد کے حصول کو ممکن بنانے میں معاون ہے یہ اساتذہ کرام کو اس بات کا تعین کرنے میں مدد دیتی ہے کہ پڑھایا جانے والا مواد کس سطح کے طلباء کے لئے ہے اور وہ اسے کس حد تک حاصل کر چکے ہیں واضح اور پہلے سے متعین مقاصد طلباء کی معلومات، اطلاق، مہارت، دلچسپی کے شعبہ جات اور شخصیت میں تبدیلی کا باعث نہیں۔

مقاصد ایسے بیانات ہیں جو کسی قسم کی تبدیلی کو فرد میں ظاہر کرتے ہیں ان کی درجہ ذیل خصوصیات ہیں

(۱) مقاصد کسی سرگرمی کے رخ کو متعین کرنے میں مددگار ہیں جو کسی خاص مدعا کے حصول کے لئے ڈیزائن کئے جاتے ہیں۔

(۲) یہ پہلے سے طے شدہ تبدیلی کے حصول میں مدد و معاون ہیں

(۳) مقاصد سرگرمیوں کو منظم کرنے کے لئے بنیاد فراہم کرتے ہیں۔

تعلیمی مقاصد طالب علم میں تبدیلی لے کر آتے ہیں جو ہم طلباء سے چاہتے ہیں

مقاصد کی تشکیل کیسے کی جائے؟

مقصاد بنانے/تشکیل دینے کے عمل کو ایک مثال کی مدد سے بخوبی واضح کیا جاسکتا ہے۔

سبق میرا گاؤں پڑھانے کے لئے کچھ مقاصد تشکیل دینے کے لئے درجہ ذیل اقدامات کر سکتے ہیں

(۱) پہلا قدم:

استاد اپنے آپ سے سوالات کرے

میرے طالب علم کون ہیں؟

وہ اس سبق سے کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں؟

انہیں اس سبق سے کیا سیکھنے کی ضرورت ہے؟

انہیں کون سی مشکلات کا سامنا کرنا پڑے گا

سبق کے متعلق وہ کیا سابقہ واقفیت (Previous Knowledge) رکھتے ہیں۔

اب استاد چونکہ سبق میرا گاؤں پڑھا رہا ہے۔ بندہ اس کے جوابات کچھ یوں ہیں

پانچویں جماعت کے طلباء جن کی عمر ۱۰-۱۲ سال اور تعداد ۲۵ ہے

وہ گاؤں کی زندگی، رہن سہن، رسم و رواج کے متعلق معلومات چاہتے ہیں اس سبق کی تدریس سے وہ نئے الفاظ سیکھیں گے اور اس دوران مجھے بار بار وضاحت کرنے ضرورت ہے کیونکہ کچھ الفاظ ان کے لئے بالکل نئے ہیں اس سے پہلے طلباء تیسری جماعت میں گاؤں کی زندگی کے بارے میں پڑھ چکے ہیں اور کچھ طلباء ایسے ہیں جو مختلف گاؤں دیکھ چکے ہیں۔

(۲) دوسرا قدم:

اس سبق کی تکمیل کے بعد طالب علم اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ گاؤں کے بارے میں جان لیں گے۔

یہاں لفظ "جاننا" اہم ہے

بہترین مقاصد وہ ہیں جو سیکھنے والی کی قابلیت کا عملی مظاہرہ کرتے ہیں جاننا، سمجھنا، تعریف کرنا مفید مقاصد کو بیان کرنے سے قاصر ہیں۔ مثلاً بچے گاؤں کے متعلق سمجھ سکیں گے

اس سے مراد وہ گاؤں کی چند اہم خصوصیات جان لیں گے یا سمجھنے سے مراد وہ گاؤں کے رہن سہن رسم و رواج غرض یہ کہ تفصیلاً گاؤں کے ماحول کو سمجھ سکیں گے۔ مزید بچے یہ بھی جان سکیں گے کہ گاؤں کی آبادی کم ہوتی جبکہ شہر کی آبادی زیادہ ہوتی اور گاؤں کی آب و ہوا پاک اور صاف ہوتی ہے جبکہ شہروں میں آلودگی اور شور ہوتا ہے۔

یہ ضروری ہے کہ ایسے الفاظ تلاش کئے جائیں جو سیکھنے والے کی آموزش کو واضح طور پر ظاہر کریں مثلاً یہ الفاظ بنانا، پہچان کرنا منصوبہ بندی کرنا، حل کرنا، لسٹ بنانا، لکھنا، سبق میرا گاؤں کی تکمیل پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ☆ وہ گاؤں کی زندگی، رہن سہن، رسم و رواج کے بارے میں وضاحت کر سکیں گے
- ☆ گاؤں اور شہر کا موازنہ کر سکیں گے۔
- ☆ نئے تصورات اور اصطلاحات سے آگاہی حاصل کر لیں گے
- ☆ طلباء کی زبان دانی کی مہارت میں اضافہ ہو گا و رذخیرہ الفاظ بڑھے گا وہ گاؤں میں موجود سہولیات کی پہچان کر سکیں گے۔

(۳) تیسرا قدم:

مقاصد کی تشکیل کے بعد تیسرا اہم کام اساتذہ کس طرح جج کریں گے کہ طلباء مذکورہ بالا مقاصد حاصل کر چکے ہیں اس مقصد کے لئے اساتذہ کو ایک خاص کارکردگی کا معیار مقرر کرنا ہوگا مثلاً اگر مدعا گاؤں کے بارے میں معلومات حاصل کرتا ہے اور مقصد طلباء کو گاؤں کی زندگی سے آگاہی، فہم، تجزیہ، بحث و مباحثہ، نئے الفاظ سے شناسائی، زبان دانی صلاحیتوں میں اضافہ وغیرہ ہے تو اب ہر لحاظ سے طالب علم کا جائزہ لینے کی ضرورت ہے اور مختلف سرگرمیوں کے ذریعے اندازہ لگایا جا سکتا ہے کہ سبق کے کس حد مقاصد حاصل ہوئے

ہیں؟

مقاصد کی تشکیل کے دوران یہ بات بھی مدنظر رکھنی چاہیئے کہ وہ کن حالات میں حاصل کئے جا رہے ہیں مثلاً سبق میرا گاؤں میں پانچویں جماعت کے لحاظ سے کس قدر تفصیل میں بحث ومباحثہ کیا جائے جو اس کلاس کے بچوں کی عمر اور ذہنی سطح کے مطابق ہو مختصراً ہم کہہ سکتے ہیں کہ ایک اچھے مقصد میں درجہ ذیل کا بیان ضرور موجود ہوتا ہے۔

☆ طلباء کیا کر سکتے ہیں۔

☆ کن حالات میں طلباء یہ کام سرانجام دیں گے۔

☆ اور معیار کیا ہوگا

آخر میں جب اساتذہ مقاصد بنالیں تو اپنے ساتھیوں سے ان پر رائے لی جاسکتی ہے۔

☆ کیا اس سبق کے مقاصد یہی ہیں یا اور بھی ہو سکتے ہیں؟

☆ کیا یہ طلبا کی مہارتوں میں اضافے کا باعث بنیں گے؟

☆ کیا اس سبق سے کوئی اور مقصد بھی حاصل کیا جا سکتا ہے؟

بلومز کے مطابق مقاصد صرف وہ نصب العین ہی نہیں کہ جس کی بنیاد پر نصاب تشکیل دی جاتی ہے اور تدریس کا رخ متعین ہوتا ہے بلکہ مقاصد کا تعلق ان تمام امور سے ہو جو جائزہ کے طریقہ کار کے طور پر استعمال ہوتے ہیں

مقاصد کو رویہ جاتی اصطلاحات میں لکھنا:

مقاصد کو رویہ جاتی اصطلاحات میں لکھنے سے وہ زیادہ واضح ہوتے ہیں ذیل میں ایک عنوان اور اس کے مقاصد دیئے گئے ہیں جو اساتذہ کرام کے لئے مقاصد بنانے میں مددگار ثابت ہوں گے۔

مضمون: معاشرتی علوم عنوان : آب وہوا

اس سبق کی تکمیل کے بعد طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ

آب وہوا کی تعریف کر سکیں گے۔ (معلوماتی مقصد)

آب وہوا کے تصور کی وضاحت کر سکیں گے (آگاہی مقصد)

آب وہوا کے تصور کی تصویر کشی کر سکیں گے (اطلاقی مقصد)

آب وہوا کو متاثر کرنے والے عوامل کا تجزیہ کر سکیں گے (تجزیاتی مقصد)

(ii) تدریسی معاونات تیار کرنے اور استعمال کرنے کی مہارت:

(Skill for the Development and Use of A.V.Aids)

رابطہ معلم کی ایک ذمہ داری یہ بھی ہے کہ وہ استاد کو اس بات پر آمادہ کریں کہ دیگر مہارتوں کے ساتھ ساتھ تدریسی معاونات کی تیاری اور استعمال بھی موثر تدریس کے لئے اہم ہے اور یہ معاونات استاد خود یا بچوں کی مدد سے تیار کریں یہاں یہ سوال اہم ہے کہ

تدریسی معاونات کیا ہیں؟

'' وہ تمام سامان جو تعلیمی معیار کو بلند کرنے اور سیکھنے کی صلاحیت کو بڑھانے میں مدد دے تدریسی معاونات کہلاتا ہے محض الفاظ کا ہم تدریس میں یکسانیت پیدا کرتا ہے اور ان کو جلد سمجھ کر یاداشت کا حصہ بنالینا آسان نہیں ہوتا جبکہ تدریسی سامان کی مدد سے الفاظ کی یکسانیت بھی کم ہو جاتی ہے اور ایسا تدریسی طریقہ اختیار کیا جاتا ہے جس سے طالب علم کے ذہن میں مخصوص تدریسی تصور (جو کہ مضمون کا ہو سکتا ہے خاص طور پر معاشرتی علوم، سائنس اور ریاضی) کو سیکھنے کے بعد زیادہ دیر تک محفوظ رکھا جا سکتا ہے۔

(۱) سمعی معاونات مثلاً ریڈیو، ٹیپ ریکارڈ، آڈیو ڈیز وغیرہ

(۲) بصری معاونات مثلاً تصاویر، فلمیں، ٹرانسپرنسی، سلائیڈز وغیرہ

سمعی معاونات طلبہ کے سننے کی حس کو فعال بناتی ہیں جبکہ بصری معاونات طلبہ کے دیکھنے کی حس کو متحرک کرتے ہیں بصری معاونات کی مزید درجہ بندی کی جا سکتی ہے۔

(۱) پروجیکٹر کی مدد سے دیکھی جانے والی معاونات

(۲) بغیر پروجیکٹر کے دیکھی جانے والی معاونات

پروجیکٹر کی مدد سے دیکھی جانے والی معاونات جنہیں ہم سکرین پر دیکھ سکتے ہیں تصویری معاونات کہلاتی ہیں اور دو قسم کی ہوتی ہیں۔

☆ متحرک تصاویر مثلاً فلمیں، ٹی وی، ریڈیو، ٹب وغیرہ

☆ ساکن تصاویر مثلاً سلائیڈز، ٹرانسپرینسیز وغیرہ

ایسی معاونات جن میں پردہ سکرین کا کوئی عمل دخل نہیں ہوتا بغیر پروجیکٹر کے دیکھی جانے والی معاونات کہلاتی ہیں مثلاً تختہ سیاہ، فلالین بورڈ، پاکٹ بورڈ، ماڈلز اور تصاویر وغیرہ سمعی و بصری معاونات کے استعمال سے استاد کو تدریس میں بھی مدد ملتی ہے اور بچوں کی دلچسپی اور آموزش بھی بڑھ جاتی ہے۔

عام طور پر جو اشیاء پرائمری سطح پر استاد کو تدریس میں معاونت کیلئے درکار ہوتی ہے درجہ ذیل ہیں انہیں مقامی وسائل بھی کہا جا سکتا ہے جو کہ Low Cost No Cost معاونات کی تیاری میں استعمال ہوتی ہیں۔

☆ کنکر	☆ درختوں کی ٹہنیاں	☆ رسی کے ٹکڑے	☆ خالی بوتلیں	
☆ پرندوں کے پر	☆ بوتلوں کے ڈھکن	☆ اخبارات کی تصاویر	☆ لیڈروں کی تصاویر	
☆ گٹھلیاں	☆ ہر قسم کے خالی ڈبے	☆ موتی	☆ چوڑیاں	
☆ پتے	☆ پرانے اخبارات	☆ سکے	☆ تاریخ	

تدریسی معاونات کا استعمال کیوں؟

رابطہ معلم استاد کو آمادہ کرے کہ وہ بہتر اور موثر تدریس کے لئے تدریسی معاونات کو استعمال کرے اس کے لئے رابطہ معلم اساتذہ کو بتائے کہ تدریسی معاونات کو استعمال کرنا اس لئے ضروری ہے کہ

☆ تدریسی معاونات کی مدد سے طلبہ کی زیادہ سے زیادہ حسیات کو استعمال میں لا کر سیکھنے کے عمل کو بہتر بنایا جا سکتا ہے۔
☆ تدریسی معاونات نہ صرف بچوں میں سیکھنے سے متعلق دلچسپی پیدا کرتی ہیں بلکہ دلچسپی کو زیادہ دیر تک برقرار رکھا جا سکتا ہے۔
☆ تدریسی معاونات کو مختلف طریقوں سے استعمال کرنے سے استاد اور شاگرد دونوں درس و تدریس میں اکتاہٹ محسوس نہیں کرتے اور سیکھنے کا جذبہ بڑھتا ہے۔
☆ کسی خاص تصور کو تدریس کے لئے کوئی ایک مخصوص تدریسی سامان زیادہ مؤثر ہوتا ہے۔
☆ انفرادی اختلافات کا اثر کم کرنے میں بھی تدریسی معاونات اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ کیونکہ مختلف ذہنی معیار رکھنے والے بچوں میں سیکھنے کے عمل کو تدریسی معاونات آسان بنا دیتی ہیں۔
☆ طلبہ کو توجہ زیادہ دیر تک ایک ہی عنوان پر مرکوز رکھی جا سکتی ہے اور سیکھنے کے عمل میں تسلسل برقرار رہتا ہے۔

یاد رھے کہ !
استاد کو یہ علم ہو کہ کونسی تدریسی معاونات کس وقت اور کس جگہ استعمال کرنا ہے۔

لہٰذا رابطہ معلم جب بھی تدریس کا مشاہدہ کرے تو جہاں یہ دیکھے کہ استاد نے تدریسی معاونات استعمال کیں یا نہیں وہیں اس بات کو بھی نوٹ کرے کہ کیا معاونات صحیح وقت پر بہتر طریقے سے استعمال کی گئیں ہیں یا نہیں۔ اگر موثر طور پر استعمال ہوں گی تو تدریس میں مندرجہ ذیل تبدیلیاں نوٹ کی جا سکتی ہیں۔

اس طرح بہتر تدریس میں تدریسی معاونات ایک اہم کردار ادا کرتی ہیں ضروری ہے کہ رابطہ معلم کے استاد کے ساتھ نہ صرف تعلقات میں اعتماد کی فضا موجود ہو بلکہ رابطہ معلم کا تدریسی معاونات کے بارے میں علم وسیع اور جامع ہوتا کہ وہ استاد کی ہر طرح کی مدد کر سکے اس کے لئے ایک سوال بھی بہت اہم ہے اور وہ ہے۔

تدریسی معاونات کیسے استعمال کی جائیں؟

درس و تدریس کے علم کو بامعنی اور مؤثر بنانے کے لئے رابطہ معلم درج ذیل تدریسی معاونات کے مؤثر استعمال کے لئے پرائمری اساتذہ کو مدد فراہم کرے۔

(ا) پاکٹ بورڈ:

رابطہ معلم کو چاہیے کہ جو تدریسی معاونات وہ اساتذہ سے استعمال کرائے وہ بچوں کی نفسیات کے عین مطابق ہوں ایسا ہی ایک تدریسی معاون پاکٹ بورڈ بھی ہے پاکٹ بورڈ پر ہم چھوٹے چھوٹے فلیش کارڈز کی مدد سے سبق سمجھا سکتے ہیں۔ یہ کہانی سنانے میں معاون ثابت ہوتا ہے۔ سبق کی دہرائی اور مشق بھی کروا سکتے ہیں۔ پاکٹ بورڈ ایک دلچسپ تعلیمی کٹ ہے جو بچوں میں تعلیم کو انتہائی دلچسپ اور موثر بناتی ہے اس کے ذریعے بچے ایک دوسرے سے سیکھتے ہین اس کی مدد سے ہم کھیل ہی کھیل میں ہر مضمون کے بارے میں معلومات مہیا کر سکتے ہیں پاکٹ بورڈ کو استعمال کرنے کے لئے کسی خاص جگہ کی ضرورت نہیں ہوتی یہ کسی بھی جگہ ڈوری سے باندھا جا سکتا

ہے۔ یہ ایک متحرک تدریسی معاون ہے۔

(۲) فلیش کارڈز:

فلیش کارڈز گتے کے ایسے کارڈ ہوتے ہیں جن کا سائز لمبائی میں 5 انچ اور چوڑائی میں 4 انچ ہوتا ہے اس پر واضح حروف یا الفاظ یا تصاویر ہوتی ہیں جس کو معلم تدریسی مقاصد کے حصول کے لئے استعمال کرتا ہے۔

استاد مختلف مضامین کے لئے ہر کارڈز خود بھی تیار کرے اور بچوں کو بھی اس کی تیاری میں شامل کرے مختلف مضامین کے لئے مختلف رنگوں کے فلیش کارڈز استعمال کرنا زیادہ بہتر ہے۔ یہ فلیش کارڈز پاکٹ بورڈ میں استعمال کئے جاسکتے ہیں۔

(۳) اسٹرنگ کارڈز

اسٹرنگ کارڈز رسی پر استعمال ہونے والے کارڈز ہیں ان کارڈز کو استعمال کرنے کے لئے ہمیں رسی اور کارڈز کی ضرورت ہوتی ہے ان کارڈز کو ہم نئے الفاظ بنانے الفاظ سے جملے بنانے خالی جگہ، غلط و صحیح اور کثیر انتخاب جیسی سرگرمیوں کے لئے استعمال کرتے ہیں اس کے لئے ایک کارڈ پر ایک لفظ لکھا جاتا ہے ایسے الفاظ استعمال ہوتے ہیں جو بار بار جملوں میں استعمال ہوں۔ مثلاً یہ وہ ہیں ہے کا کے کی ہر وغیرہ کے کارڈز ایک ہی بار بنائے جاتے ہیں ایک وقت میں ایک ہی جملے کے کارڈز اسٹرنگ پر لگائے جاتے ہیں مثلاً

اس طرح کی سرگرمی کروانے کے لئے ان کارڈز کی ترتیب بدل دی جاتی ہے اور بچوں سے کہا جاتا ہے کہ ان الفاظ کو ترتیب دے کر ایک جملہ بنائیں۔

(۴) کوئز کارڈز:

کوئز کا مطلب سوال کرنا یا معلومات کا ٹیسٹ لینا ہے۔ اس کارڈ کو ہم سوال و جواب الفاظ معنی واحد جمع مونث مذکر وغیرہ کے لئے استعمال کرسکتے ہیں ایسے تمام ٹیسٹ یاد ہرائی جس میں چھوٹے چھوٹے سوالات ہوں کوئز کارڈز کی مدد سے کروائے جاسکتے ہیں کوئز کارڈ کی مدد سے کروائے جاسکتے ہیں کوئز کارڈ کا سائز اتنا ہو کہ جملہ آسانی اور واضح طور پر لکھا جاسکے۔

(۵) تصویر کے ذریعے کہانی سنانا:

بچے کی دلچسپی کو دیکھتے ہوئے تدریسی عمل کیا جاتا ہے کونسا موثر طریقہ کار ہے جس کے ذریعے سے ہم کھیل ہی کھیل میں بچوں کو زیادہ موثر تعلیم دے سکتے ہیں بچوں کو جملے کی مشق کروانے کے لئے کہانی بنوانا بہت ضروری ہے۔ کہانی بنانے سے بچوں کو اپنی سوچ کے اظہار کا موقع ملتا ہے۔ حالات و واقعات کو بیان کرنے کا طریقہ کار آتا ہے۔

تصویر کے ذریعے کہانی بنانا ایک آسان عمل ہے اس کے لئے استاد کو زیادہ محنت نہیں کرنا پڑتی پہلے استاد دی جانے والی معلومات کے مقاصد کی ایک فہرست تیار کرے اس کے بعد ایسی تصویر کا انتخاب کرے جو ان مقاصد کو حاصل کرنے میں مدد دے مثلاً

اگر بچوں کو نماز کی اہمیت کے بارے میں معلومات دینی ہیں تو ایسی تصویر کا انتخاب کریں جس میں کوئی بچہ نماز پڑھ رہا ہو کہانی کا مرکزی کردار بچے ہی کو بنائیں اور اس کا نام اردگرد کے ناموں سے ہی منتخب کریں کہانی کا آغاز دلچسپ انداز میں کریں اور کہانی کا اختتام نتیجہ خیز ، سبق آموز اور مثبت ہونا چاہیئے۔

رابطہ معلم اساتذہ کو بتائے کہ کہانی کے اختتام پر اس سے حاصل ہونے والا سبق بچوں سے ضرور پوچھیں اس سے مقاصد کے حصول کے بارے میں آگاہی ہوگی۔

(۲) بگ بک:

بچوں کو نئی معلومات روایتی طریقہ تدریس سے دینا بچوں اور اساتذہ دونوں کے لئے تکلیف اور بوریت کا باعث ہوتی ہیں۔ اگر معلومات پوری ہوں تو اس کا زیادہ تر حصہ سمجھ میں نہیں آتا اگر ان معلومات کو ذرا بنا سنوار کر اور دلچسپ بنا کر بچوں کے سامنے پیش کی جائیں تو اس نہ صرف بچوں کی دلچسپی بڑھتی ہے بلکہ معلومات بھی سمجھ میں آتی ہیں۔ بگ بک میں ایسی ہی معاون ہے۔ جو بچوں کو زیادہ موثر طور پر پڑھانے میں استعمال ہوتی ہے۔

بگ بک میں کہانی یا نظم کی صورت میں ہم چھوٹے چھوٹے جملوں میں معلومات بچوں تک پہنچاتے ہیں یہ تدریسی معاون دوسری معاونات سے اس طرح مختلف ہوتا ہے کہ اس میں لکھا ہوا مواد بہت کم ہوتا ہے جبکہ تصویروں کی تعداد زیادہ رنگین اور واضح ہوتی ہے تصویریں اس لکھے ہوئے مواد کو سمجھ سکتا ہے۔

(۷) ورک کارڈز:

بچوں کو گروپس میں کام دینے کے لئے استاد کو چاہیئے کہ وہ پہلے سے تیاری کرے ورک کارڈز اسی مقصد کے لئے ہوتے ہیں ان کارڈز پر گروپس میں دیا جانے والا کام تحریر ہوتا ہے۔ یوں ہر گروپ میں کام دینا آسان ہوگا۔ ان ورک کارڈز کو تیار کرتے وقت خیال رکھنا چاہئے کہ یہ کارڈز کئی بار استعمال ہوسکیں۔ ان پر دیا جانے والا کام کارڈ پہ ہوسکے اور پھر دوبارہ سے اپنی اصلی حالت میں آجائے۔

پہلے بچے اس ورک کارڈ کو اپنے گروپ میں حل کریں اور استاد کے چیک کرنے کے بعد اسے اپنی نوٹ بک میں درج کریں۔

(۸) ماسکس:

ماسکس دلچسپ اور خوبصورت تدریسی معاون ہے جس میں بچے دلچسپی لیتے ہیں ماسکس کی مدد سے ہم کہانی کے مختلف کرداروں کے بارے میں سکھا سکتے ہیں اس کے علاوہ پھلوں سبزیوں اور جانوروں وغیرہ کے بارے میں معلومات بچوں تک دلچسپ طریقے سے پہنچا سکتے ہیں۔ اس کی مدد سے مختلف کہانیاں اور سرگرمیاں کلاس میں کروائی جا سکتی ہیں مثلاً کسی نظم کے کرداروں کو ماسکس چہرے پر پہن کر نظم گا سکتے ہیں۔ ماسکس لگانے کے بعد بچے یہ تاثر دیتے ہیں کہ وہ بچہ خود اس ہی تصویر کا کردار ہے مثلاً اگر سیب کا ماسک لگایا ہے تو بچہ بتائے گا کہ میں ایک سیب ہوں اور میرا رنگ سرخ ہے میں کھانے میں میٹھا ہوں وغیرہ وغیرہ

(۹) جگ ساپزل:

جگ سا پزل بھی ایک تدریسی معاون ہے یہ مختلف مضامین میں مختلف طریقوں مثلاً بھکی تصویری شکل میں اور کھیلی حصوں کی صورت میں استعمال ہوتی ہے مختلف نقشوں کے لئے جگ سا پزل بنائی جاتی ہے۔مثلاً پاکستان کے چاروں صوبوں کو الگ کرنا اور پھر ان حصوں کو ملا کر پورا پاکستان کا نقشہ بنانا، اسی طرح دریاؤں شہروں وغیرہ کے بارے میں تدریسی جگ سا پزل کے ذریعے کروائی جاسکتی ہے۔

مختلف حروف کو جوڑ کر الفاظ بنانے کے لئے اور الفاظ کے حصے یا توڑ کرنے کے لئے بھی یہ مؤثر ہے۔مثلاً کسی لفظ کو دو یا تین حصوں میں توڑ کر اسے بچوں کو دینا تاکہ بچے ان سے زیادہ سے زیادہ الفاظ بنا سکیں۔

یاد رکھیئے کہ !

جو اساتذہ اپنی تدریس کو محض کتاب خوانی اور کتاب آموزی تک محدود رکھتے ہیں وہ نہ تو طلبہ کو متاثر کر سکتے ہیں اور نہ ہی اپنی تدریس کو مؤثر بنا سکتے ہیں۔

اس کے برعکس جو استاد مناسب مواقع پر موزوں پر معاونات کا استعمال کرتا ہے اس کی تدریس نہ صرف دلچسپ ہو جاتی ہے بلکہ طلبہ کی عملی شرکت کی وجہ سے اس کا اثر دیرپا رہتا ہے۔



باب سوئم

سبقی خاکہ / منصوبہ بندی

مؤثر تدریس کے لئے سبق کی منصوبہ بندی کرنا نہایت ضروری ہے کیونکہ سبق کی منصوبہ بندی میں ہی اس بات کا تعین ہوتا ہے کیا پڑھانا ہے؟ کس طرح پڑھانا ہے؟ کیوں پڑھانا ہے؟ تدریس کو دلچسپ اور خوشگوار کیسے بنانا ہے؟ کن حکمت عملیوں کا استعمال کرنا ہے؟ وغیرہ۔

بالفاظ دیگر ہم سبق کی منصوبہ بندی کو تدریسی عمل کے لئے ہماری ذہنی تیاری کی ایک تحریری یادداشت بھی کہہ سکتے ہیں جس کی مدد سے ہم کمرہ جماعت میں تدریسی عمل سرانجام دیتے ہیں۔

چونکہ بطور رابطہ معلم کے فرائض میں شامل ہے کہ کمرہ جماعت میں اچھی درس و تدریس ہو اور اس کام کو سرانجام دینے کے لئے اساتذہ کی رہنمائی و تربیت ہو۔ اس لئے رابطہ معلم نے اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ اساتذہ سبق کی منصوبہ بندی کریں اور رابطہ معلم اس حوالے سے انکی بھرپور مدد کرے۔

سبق کی تیاری کے چند اصول:

سبق کی تیاری میں مندرجہ ذیل اصول مدنظر رکھنا ضروری ہیں

(ا) مقصد:

استاد کو سبق پڑھانے سے پہلے یہ طے کرنا چاہئے کہ اسے کونسا موضوع پڑھانا ہے؟ اس موضوع سے کیا کیا نتائج حاصل کرنے ہیں اور وہ نتائج طلبہ کی مجموعی تعلیم میں کیا اضافہ کریں گے؟ مقصد مقرر کرنے سے اسباق کے تدریسی اعمال آسان اور مؤثر ہو جاتے ہیں

(۲) ترتیب:

بہتر نتائج حاصل کرنے کے لئے تدریس کو ترتیب وار ہونا چاہئے یعنی استاد کو اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ سبق اصول تعلیم کے لحاظ سے ترتیب وار ہو

(۳) انتخاب:

سبق کے لئے مناسب مواد کا انتخاب بہت ضروری ہے۔ استاد کو چاہئے کہ سبق کے لئے ایسا مواد چنے جو مفید ہو اور طلبہ کے فطری مشغلوں اور ذہنی سطح کے مطابق ہو۔ موضوع کے انتخاب کے ساتھ ساتھ موزوں زبان، الفاظ اور تشریحات کا بھی انتخاب کرنا چاہئے۔ انتخاب میں ہمیشہ آسان زبان کا استعمال کرنے کا اصول مدنظر رکھنا چاہئے۔

(۴) تقسیم:

سبقی خاکہ تیاری میں مختلف تدریسی مقاصد کو مدنظر رکھتے ہوئے سبق کو چھوٹے چھوٹے حصوں میں تقسیم کرنا چاہئے تاکہ مقاصد آسانی سے حاصل ہوں۔

(۵) مصروفیت اور دلچسپی:

تدریس کا ایک اصول یہ ہے کہ سبق کے دوران طالب علم ذہنی اور جسمانی طور پر مصروف رہیں کیونکہ بچوں کی شمولیت سے تدریس میں ان کی دلچسپی برقرار رہتی ہے جس سے مقاصد تدریس بھر پور طور پر حاصل ہوتے ہیں۔ اگر کسی موضوع پر فقط استاد ہی بولتا رہے اور طالب علم چپ چاپ سنتے رہیں تو ایسی صورت میں آموزش کم متاثر ہوتی ہے۔

(۶) زندگی سے ربط:

معلم کو اپنے سبق کو عام زندگی سے مربوط کرنا چاہئے کیونکہ بچے دل ہی دل میں ہر بات کا زندگی مین مصرف تلاش کرتے ہیں۔

(۷) اجتماعیت:

آپس میں مل جل کر رہنا زندگی کا ایک فطری تقاضا ہے۔ ہمیں دنیاوی کاروبار اور ملازمتوں میں مل جل کر کام کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہی رجحان سکول کے طلبہ میں بھی پایا جاتا ہے۔ چند تعلیمی مصروفیتیں ایسی ہوتی ہیں۔ جن میں طلبہ الگ الگ کام کرنے کی بجائے گروپوں کے رکن کی حیثیت میں کام کرتے ہیں۔

لہذا تقریریں، مباحثے، ڈرامے، تدریسی منصوبے مسئلے اور تفویض کار یہ سب اجتماعی مصروفیتوں کی چند صورتیں ہیں۔

(۸) انفرادیت:

یہاں یہ بات ضروری ہے کہ تعلیم کا اصل مقصد فرد کی صلاحیتوں اور قابلیتوں کو ابھارنا ہے۔ فرد کی ترقی کا سب سے بڑا راز اس بات میں ہے کہ دنیا کا ہر فرد ذہانت، جذبات، احساسات اور قابلیت کے لحاظ سے دوسرے افراد سے مختلف ہوتا ہے اور ہمیشہ مختلف رہتا ہے، اس لئے فرد میں مصنوعی یکسانیت پیدا کرنے کی بجائے ہر طالب علم کی شخصی خصوصیات اور صلاحیتوں کے مطابق ترقی کی راہ ہموار کی جائے۔

(۹) مضامین میں ربط:

استاد پڑھائی کے دوران اول تو مختلف مضامین کے درمیان ربط قائم کرے اور دوئم پڑھتے ہوئے سبق کا زندگی سے تعلق قائم کرے تا کہ طالب علموں کے ذہن میں تمام مضامین مل کر ایک مفید با معنی علم کی صورت اختیار کر لیں۔ جو استاد صرف ایک ہی مضمون پڑھاتے ہیں انہیں اس بات کا خیال رکھنا چاہئے۔

سبقی خاکہ کی ضرورت واہمیت:

کامیاب سبق کی تشکیل کے وقت استاد کے لئے دو بنیادی اصولوں کو مدنظر رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ یعنی بچے کا ماحول اور اس کی نفسیاتی ضروریات اس کے علاوہ فطری صلاحیتوں اور قدرتی رجحانات کا لحاظ بہت ضروری ہے۔ لہذا سبقی خاکہ کی تیاری کے بغیر کبھی بھی کامیاب اور مؤثر ہو ہی نہیں سکتا۔ سبق خواہ آسان ہو یا مشکل سبق خاکہ کی تیاری بہر حال ضروری ہے کیونکہ۔

(۱) پراعتماد استاد

(۲) بہتر پیشکش

(۳) مطمئن طلبہ

(۴) بہتر طریقہ تدریس

(۵) وقت کی بچت

(۶) کم وقت وسیع علم

(۷) تدریس میں تسلسل و تدریس

(۸) تدریسی مقاصد کا بہتر حصول

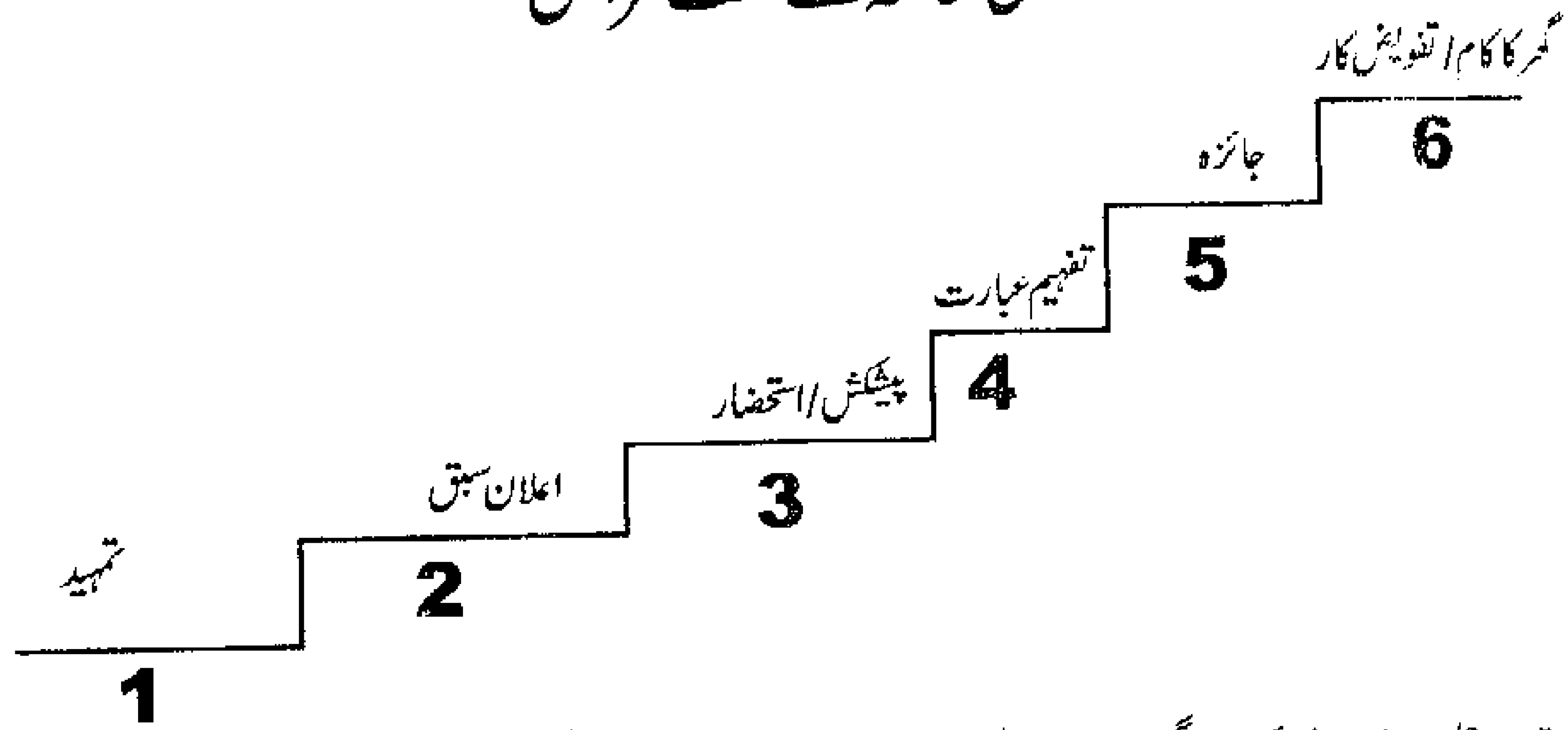
(۹) سمعی و بصری معاونات کا انتخاب

(۱۰) تدریس کا بہتر جائزہ

سبقی خاکہ کے مختلف مراحل

دراصل سبقی خاکہ درجہ ذیل مختلف مراحل کا تسلسل ہوتا ہے۔

سبقی خاکہ کے مختلف مراحل



ان تمام مراحل سے کامیابی کے ساتھ گزرنا ہی دراصل کامیاب تدریس ہے اور رابطہ معلم کا فرض ہے کہ وہ جب بھی استاد کی تدریس کا مشاہدہ کرے ان تمام مراحل میں جہاں استاد کو مدد کی ضرورت ہو اس کی مدد کرے

(ا) تمہید:

تمہید کا اصل مقصد ایسی تحریر عمل میں لانا جو کسی کی توجہ حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ اس تحریر کو پڑھنے پر آمادہ کرے۔ ایسی تحریر میں سبق سے متعلق کوئی خوبصورت تصویر، کسی جگہ کا دل کش منظر، جاذب نظر آڈیو کیسٹ یا خاکوں اور ماڈلوں کے ذریعے سے طلبہ کی توجہ سبق کی طرف مرکوز کرانا ہے۔ اس کے علاوہ / ساتھ ساتھ بچوں کی سابقہ معلومات کو موجودہ سبق سے مربوط کرنے اور سبق میں ان کی دلچسپی اور آمادگی پیدا کرنے کے لئے مناسب سوالات پوچھے جاتے ہیں۔ اور اس طرح سے مواد سبق کی اہمیت و افادیت اور بچوں میں ذوق تجسس اجاگر کرنے کی ایک کامیاب کوشش کی جاتی ہے سوالات ایک دوسرے سے مربوط رہتے ہوئے ارتقائی منازل طے کرتے ہیں اور آخری سوال ایسا فکر انگیز ہوتا ہے جو طلبہ کے تجسس کو ابھارے ایسے نفسیاتی لمحے پر سبق کا آغاز کیا جاتا ہے۔

(۲) اعلان سبق:

اس مرحلے پر سبق کی اہمیت اس کے مرکزی نکات قابل توجہ پہلو پیش کئے جاتے ہیں اور زبان دانی کے تناظر میں موجود نثری مواد

کی افادیت واہمیت کو مدنظر رکھتے ہوئے شوق اور ولولہ انگیز انداز میں گفتگو کی جاتی ہے اور سبق کا عنوان اور درسی کتابوں کا صفحہ بتایا جاتا ہے۔ اس طرح سبق کے لئے طلبہ ذہنی اور نفسیاتی طور پر آمادہ ہو جاتے ہیں۔

(۳) پیشکش/استحضار:

تدریس نثر کا بڑا اہم حصہ پیشکش ہی ہوتا ہے اس کے مختلف اجزاء اور مدارج درج ذیل ہیں۔

(۱) نثر کا پڑھنا (استاد)

(۲) طالب علم کا پڑھنا

(۳) استاد کا دوبارہ پڑھنا

پہلے مرحلے میں استاد کو چاہئے کہ وہ طلبہ کے سامنے قرات کا ایک معیاری نمونہ پیش کرے۔ اس میں استاد خوش خوانی کے جملہ پہلوؤں کو مدنظر رکھتے ہوئے عبارت اس طرح خوش اسلوبی سے ادا کرے کہ اس کی مشکلات خود بخود حل ہوتی جائیں۔ تلفظ یعنی الفاظ کی ادائیگی کے سلسلے میں حروف کی حرکات، مناسب آواز اور درست مخارج کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے رموز اوقاف کو مدنظر رکھتے ہوئے جہاں ٹھہرنا ضروری ہو وہاں رکے اور جہاں ملا کر پڑھنا مناسب ہو وہاں پڑھے۔ عبارت کی روانی اور اس کے تسلسل کو برقرار رکھنا نہایت ضروری ہے رک رک کر پڑھنے سے عبارت کا حسن پامال ہو جاتا ہے۔ رکاوٹ اور جھجک یا بے یقینی اور عدم اعتماد کا مظاہرہ نہ کیا جائے۔ اگر استاد نے پہلے عبارت کو خود تیار کرتے وقت مناسب انداز میں پڑھ لیا ہے تو وہ اسے پورے اطمینان سے ادا کر سکے گا۔ عبارت کو یک رنگی کے انداز میں پڑھنے کی کوشش کبھی نہ کریں ورنہ عبارت بے جان ہو کر رہ جائے گی۔ اس لئے مناسب زیر و بم اور مفہوم کی مناسبت سے موزوں لہجہ اختیار کیا جائے کسی لفظ یا ترکیب کی تاکید مقصود ہو تو وہاں پر مناسب زور دیا جائے۔ نمونے کی قرات کے دوران کوشش کی جائے کہ طلبہ اسے توجہ اور دلچسپی سے سنیں اور اس کے انداز بیان سے مفہوم کی وضاحت وتشریح ہوتی چلی جائے۔

استاد قرات کا نمونہ پیش کرنے کے بعد چند طلبہ سے (ابتدائی جماعتوں میں متعدد طلبہ سے) قرات کرائے۔ اگر بچے سے کوئی غلطی ہو جائے یا وہ مناسب طریقے سے اس کی ادائیگی نہ کر سکے۔ تو اسے ٹوکنے کی بجائے تختہ سیاہ پر لکھتا چلا جائے۔ پڑھتے وقت روکنے سے قرات کی روانی بھی متاثر ہوتی ہے۔ اور خود اعتمادی کی فضا بھی مجروح ہوتی ہے۔

متعلم کی قرات کے بعد تلفظ کی اصلاح کا مرحلہ شروع ہوتا ہے قرات متعلم کے دوران جو الفاظ تختہ سیاہ پر لکھے گئے ہیں ان کا درست تلفظ طلبہ سے اخذ کرایا جائے۔ الفاظ پر حرکات (اعراب) درج کر کے ان الفاظ کا صحیح تلفظ واضح کیا جائے۔ حرکات (اعراب) صرف انہیں الفاظ پر لگائی جائیں جن کی ادائیگی میں طلبہ سے غلطی ہوئی ہو۔ یا وہ مناسب طریقے سے ادا نہ کر سکتے ہوں۔ خوش دانی کے اوصاف کے سلسلے میں قرات متعلم کے دوران میں اگر کسی کوتاہی کا مظاہرہ ہوا ہو تو اس کی بھی اصلاح کر دی جائے۔ اور درست نمونہ مہیا کر دیا جائے۔ اگر ایسا تلفظ جس کا درست تلفظ طلبہ نہ ادا کر سکیں تو پھر استاد اس کا صحیح تلفظ بتائے گا۔ ابتدائی جماعتوں میں اصلاح تلفظ اور درست ادائیگی کی اجتماعی مشق بھی طلبہ سے کرائی جا سکتی ہے۔ البتہ بڑی جماعتوں میں بلند آواز سے اجتماعی مشق مناسب نہ ہوگی وہاں بچے اسے دل ہی دل میں دہرائیں گے۔ اصلاح تلفظ کے بعد ایک بار پھر چند ایک ہی طلبہ سے قرات کرائی جائے تاکہ اصلاح تلفظ کے موثر اور کارگر ہونے کا جائزہ لیا

جائے۔قرات کے لئے صرف چند مخصوص طلبہ ہی مقرر نہ کئے جائیں کوشش کی جائے کہ ہر طالب علم کو اس کا موقع ملے۔

(۴) تفہیم عبارت:

خوش خوانی کے جملہ اوصاف کی روشنی میں جب طلبہ کی مناسب مشق ہو جائے تو عبارت کی تفہیم کی طرف توجہ دی جائے۔اس سلسلے میں مشکل الفاظ تراکیب، اصطلاحات، محاورات، عملی قواعد وغیرہ کی توضیح درکار ہوتی ہے۔صرف چند مشکل الفاظ کے معانی کاپی یا کتاب کے حاشے میں درج کرا دینے سے کام نہیں بنتا۔ بلکہ زباندانی میں مہارت کے لئے الفاظ اور تراکیب کا عملی استعمال جاننا/ سمجھنا زیادہ کارگر ہوتا ہے۔اس مقصد کے لئے مندرجہ ذیل اقدامات کئے جاسکتے ہیں۔

(۱) اصل اشیاء کی صورت میں یا ان کی تصاویر اور ماڈل کے ذریعے سے الفاظ کی وضاحت۔
(۲) نقل، حرکات، اشاروں، عملی تصاویر کے ذریعے سے افعال کی توضیح
(۳) آسان مترادفات اور آسان الفاظ کے ذریعے تشریح
(۴) فنی یا علمی اصطلاحات کی سادہ زبان میں وضاحت اور تعریف
(۵) سیاق وسباق اور محل استعمال کے تناظر میں مفہوم متعین کرنے کی مشق اور کوشش
(۶) جملوں میں استعمال کے ذریعے الفاظ کے مکمل مفہوم اور محل استعمال سے اگاہی بہم پہنچانا
(۷) متضاد الفاظ کے ذریعے مفہوم کا تعین کرنا
(۸) طلبہ کی مدد سے تراکیب اور محاورات کا مفہوم متعین اور واضح کرنا۔
(۹) تراکیب کے اجزاء کی الگ الگ تشریح کے ذریعے مفہوم کی وضاحت
(۱۰) تلمیحات اور ضرب الامثال کا تعلق جن افراد، واقعات، یا صورت حال سے ہو ان کی تشریح کے لئے طلبہ کو دعوت دینا اور استاد کی آسان الفاظ میں تصویر کشی کرنا۔
(۱۱) عبارت کے نکات الگ الگ خلاصے کی صورت میں تختہ سیاہ پر لکھنا۔
(۱۲) بڑی جماعتوں میں عبارت کے منفی و مثبت اثرات کا حصول

(۵) جائزہ

تدریس کا مقصد بچوں کی ہمہ پہلو نشوونما کرنا ہے۔تاکہ وہ حصول علم کے بعد ایک ذمہ دار شہری بن کر ملکی خدمات میں اپنا کردار بخوبی ادا کرسکیں۔لہذا سبق کی تکمیل اس وقت تک نہیں ہوتی جب تک اس کی کامیابی یا ناکامی کا جائزہ نہ لیا جائے اس سے جہاں ایک طرف سبق کا آعادہ ہو جاتا ہے وہیں استاد کو بھی اپنے سبق اور طرز تدریس کے مثبت اور منفی پہلوؤں کا پتہ چلتا رہتا ہے۔جائزے کے لئے عبارت کی دوبارہ قرات کرائی جائے۔عبارت کے مختلف اجزاء کے بارے میں ایسے سادہ سوالات کئے جائیں جن سے سبق کا اعادہ ہو جائے۔الفاظ محاورات کے استعمال کی مشق کرائی جائے۔طلبہ کو بذات خود آزادانہ طور پر کام کرنے کی ترغیب دی جائے اور مشق کے لئے گھر کا کام دیا جائے اور اگلے دن اس کام کی پڑتال اور اصلاح کی جائے۔سبق یا اس کے کسی حصے کا خلاصہ بھی دریافت کیا جائے۔جائزہ کی ایک

صورت یہ بھی ہو سکتی ہے کہ طلبہ کو خواندہ عبارت کا خاموش مطالعہ کرنے کو کہا جائے۔ اسی دوران اگر طلبہ کسی لفظ یا ترکیب یا تلفظ وغیرہ میں کوئی دقت محسوس کریں تو وہ استاد سے دریافت کریں۔ اور استاد کا فرض ہے کہ وہ طلبہ کے مسائل انفرادی توجہ سے سنے اور مسئلہ حل کرنے میں مدد دے۔

(۲) گھر کا کام / تفویضی کام:

استاد کو چاہئے کہ پورا سبق پڑھانے کے بعد طلبہ کو گھر کے لئے تفویضی کام ضرور دیں۔ تا کہ وہ کمرہ جماعت میں پڑھائی ہوئی باتوں کو گھر میں دہرا سکیں۔ اور اگر کوئی بات ان کی سمجھ میں نہ آئی ہو تو اس پر اگلے روز کمرہ جماعت میں بحث کی جا سکے۔ تفویضی کام استاد تختہ سیاہ پر لکھے اور بچے اسے اپنی کاپیوں پر نوٹ کریں۔

سبقی خاکہ کے بنیادی تقاضے:

ہر سبق کے نہ کچھ نہ کچھ مقاصد اور بنیادی تقاضے ہوتے ہیں اسی طرح اشارات سبق کے بھی مندرجہ ذیل بنیادی تقاضے ہیں۔



(۱) معلم مضمون پر عبور رکھتا ہو:

اشارات سبق کا بنیادی تقاضا یہ ہے کہ معلم اپنے مضمون میں وسیع معلومات رکھتا ہو تا کہ وہ کسی قسم کی سطحی یا غلط معلومات اشارات میں شامل نہ کرے۔ بعض اشارات سبق معلم کی لیاقت اور صلاحیتوں کا آئینہ دار ہوتے ہیں۔ اگر معلم نے غلط قسم کی معلومات اشارات میں تحریر کیں تو یہ بات اس کے پیشہ وارانہ وقار کے منافی ہوگی اور جماعت میں اس کی شخصیت مجروح ہوگی۔

(۲) بچے کو مرکز مانا جائے:

اشارات سبق کا دوسرا بنیادی تقاضا یہ ہے کہ جدید تعلیمی نظریئے کے ماتحت بچے کو مرکزی حیثیت دی جائے یعنی اشارات سبق میں بچوں کی خواہشات، میلانات اور رجحانات کو مقدم سمجھائے۔ جو بھی علم دیا جائے یا علم دینے کا لائحہ عمل مرتب کیا جائے پہلے بچے کے ذہن اور اس کی نفسیات کا مطالعہ کیا جائے۔ سبق کی تیاری میں بچے کی خواہشات اور تقاضے پیش نظر رکھے جائیں۔ تاکہ تدریس مؤثر ثابت

(۳) وقت کا لحاظ رکھا جائے:

اشارات سبق کی تنظیم میں اس بات کا خیال رہے کہ تیار کردہ سبق مقررہ وقت میں ختم ہو جائے۔ یہ نہ ہو کہ معلم ابھی آمادگی اور اعلان سبق پر ہی ہے اور پیریڈ ختم ہو گیا۔ ہمیں وقت کی مناسبت سے آمادگی کے سوالات تحریر کرنے چاہیں اور تدریس کی دوسری باتوں کی وضاحت میں بھی وقت کا خیال رکھا جائے۔ سبق اتنا طویل نہ بنایا جائے کہ ایک پیریڈ میں ختم نہ ہو سکیں۔ اور اتنا مختصر بھی نہ ہو کہ وقت سے پہلے ہی ختم ہو جائے۔

(۴) طلبہ کی فعالیت کا خیال رکھا جائے:

اشارات سبق میں طلبہ کو زیادہ سے زیادہ موقع فراہم کیا جائے تاکہ ان کی پوشیدہ صلاحیتیں بیدار ہوں۔ ان کو عمل و تجربات کے مواقع فراہم کئے جائیں تاکہ ان میں ذمہ داری کا احساس پرورش پائے اور کی انفرادیت کی نشو ونما ہو، لہذا اشارات سبق طلبہ کی فعالیت اور سرگرمیوں کے بھی حامل ہوں۔

(۵) معلم طریقہ ہائے تدریس سے واقف ہو:

اشارات سبق اسی وقت بہتر اور مفید ہو سکتے ہیں جب معلم مختلف طریقہ ہائے تدریس سے واقف ہو۔ آموزش کے مختلف محرکات اور اصولوں سے آگاہ ہو۔

(۶) امدادی اشیاء کے استعمال سے واقفیت ہو:

اشارات سبق کی تنظیم کی یہ بھی ایک شرط اور ضرورت ہے کہ معلم امدادی اشیاء کے استعمال سے واقف ہو تاکہ وہ تدریس کے دوران میں اس کو استعمال کر کے تدریس کو مؤثر بنا سکے۔ جب تک اس کے بارے میں اچھی واقفیت نہ ہو گی، معلم اشارات سبق میں اس کی وضاحت نہیں کر سکتا اور نہ جماعت میں تدریس کے دوران میں اسے پیش کر سکتا ہے۔

(۷) سوالات کے فن سے آگاہ ہو:

اشارات سبق کی تنظیم کا یہ بھی تقاضا ہے کہ معلم سوال کرنے کے فن سے آگاہ ہو۔ اگر اس کو سوال کرنے کے فن سے آگاہی نہیں ہے تو وہ نہ اشارات سبق میں بہتر سوالات مرتب کر سکتا ہے اور نہ جماعت میں تدریس کے دوران کر سکتا ہے۔ سوالات تدریس میں بہت اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔ اور معلم کے مؤثر سوالات پر ہی اس کی کامیابی کا انحصار ہے کیونکہ طلبہ کے بہتر جوابات معلم کی تدریسی کامیابی کی نشاندہی کرتے ہیں۔

FORMAT OF LESSON PLAN

e Style give below is generally followed for writing a lesson plan.

INTRODUCTION

Name..........................	**Topic..........................**
Class	**Date ....**
Subject	**Duration..........................**

LESSON OBJECTIVES

....

UNIT OBJECTIVES

....

(METHODOLOGY)

....

MATERIALS (AUDIO-VISUAL AIDS)

....

PREVIOUS KNOWLEDGE (WARM UP)

....

PREPARATORY APPRACH

....

ANNOUNCEMET OF THE TOPIC

....

PRESENTATION

....

FEED-BACK (RECAPTULIZATION)

....

ASSIGNMENT / HOME WORK

....

تدریسی حکمت عملی: (تعارف)

رابطہ معلم اساتذہ کو بتا سکتے ہیں کہ وہ سبقی منصوبہ بندی کرتے وقت درجہ ذیل دلچسپ تدریسی حکمت عملیوں کو بھی استعمال میں لا سکتے ہیں۔

تدریس بذریعہ کہانی:

جماعتی تدریس اس وقت موثر اور کامیاب ہوسکتی ہے جب کلاس میں موجود ہر طالب علم کی انفرادی خصوصیات اور مشترکہ خصوصیات کو مدنظر رکھ کر معلومات بہم پہنچائی جائیں اسکے لیے طلبہ کو متوجہ کرنا آمادہ کرنا اور دلچسپی وشوق کا جذبہ ابھارنا اہم ہے۔

کہانی کے طریقے سے مراد کوئی مضمون کہانی کی صورت میں پڑھانے کا ارادہ ہے اکثر مضامین خصوصاً اسلامیات، اردو، اور معاشرتی علوم اس طریقے سے پڑھائے جاسکتے ہیں ان کی تدریس میں مختلف واقعات اور کہانیوں کی مدد سے سبق میں دلچسپی پیدا کی جاتی ہے طلبہ اس طرح شوق اور انہماک سے تدریس میں حصہ لیں گے۔

بقول خواجہ غلام السیدین یہ طریقہ ابتدائی تعلیم کے لیے مفید ذریعہ ہے جو طلبہ کو خوشی دیتا ہے اور تعلیم سے راغب کرتا ہے کیونکہ بچے قدرتی طور پر کہانی سننا پسند کرتے ہیں اور اسکا تعلق بچوں کی نفسیات سے بھی ہے۔

اکثر بچوں کے اخبارات میں کہانیاں چھپتی رہتی ہیں۔ جن میں مختلف اخلاقی سبق موجود ہوتے ہیں انھیں کلاس میں تدریس میں ملتے جلتے اسباق کے ساتھ استعمال میں لایا جاسکتا ہے۔

ذیل میں ایک بچوں کے میگزین میں چھپی ہوئی کہانی دی جارہی ہے جسمیں سچ سے متعلق اخلاقی سبق موجود ہے۔

سمیہ سیب کے درخت کے نیچے بیٹھی ہوئی تھی اس کے ہاتھ میں کہانیوں کی ایک کتاب تھی ۔عصر کا وقت تھا موسم خوشگوار تھا ہر طرف پھول کھلے ہوئے تھے ۔ پرندے گا رہے تھے تتلیاں ادھر ادھر اڑتی پھر رہی تھیں سمیہ یہ سب کچھ دل چسپی سے دیکھ رہی تھی ۔

کاش میں کسی پری کو دیکھ سکتی اس نے سوچا کچھ دیر پہلے وہ پریوں کی ایک کہانی پڑھ رہی تھی اگر کوئی پری مجھے مل جائے تو میں اسے ڈھیر ساری باتیں کروں گی اور اس سے پوچھوں گی کہ کیا میں اس کی طرح خوب صورت بن سکتی ہوں ۔

یہی سوچتے سوچتے وہ درخت کے نیچے گہری نیند سوگئی اتنے میں اس نے دیکھا کہ ایک خوب صورت پری اڑتی ہوئی آئی اور اسے اپنے ساتھ اڑا کر پرستان لے گئی ۔وہاں ہر طرف ہریالی تھی رنگ برنگے پرندے چاروں طرف اڑ رہے تھے اور پریاں رنگ برنگے لباس پہنے گھوم رہی تھیں ۔

سیمہ نے انہیں یہ کہتے سنا ہم پریاں ہم پریاں ہمیشہ اچھے اچھے کام کرتی ہیں ۔

ایک پری نے سمیہ سے پوچھا کیا تم بھی ایک اچھی لڑکی ہو اگر ایسا ہے تو تم ہمارے ساتھ کھیل سکتی ہو ۔

سمیہ نے جواب دیا اچھا ٹھیک ہے میں کوشش کروں گی کہ اچھی لڑکی بن جاؤں ۔

پریاں اسے لے کر پرستان میں گھماتی رہیں اور مختلف کھیلوں کے بارے میں آگاہ کرتی رہیں پھر پریاں اسے ایک دوسرے خوش نما باغ میں لے گئیں جہاں سرخ رنگ کی ڈھیر ساری پریاں تھیں ۔

سمیہ نے انہیں یہ کہتے ہوئے سنا کہ ہمیں ہمیشہ سچ بولنا چاہیے اور کوئی بھی جھوٹا اور مکار آدمی یہاں نہیں کھیل سکتا ہے ۔

کیا تم سچ بولتی ہو پریوں نے اس سے پوچھا ۔

میں سچ بولنے کی کوشش کروں گی ۔سمیہ نے کہا پھر ان کے ساتھ کھیلنے میں مصروف ہوگئی ۔

وہاں ہر طرف خوب صورت باغات تھے نیلی پیلی پریاں بھی وہاں آنکھ مچولی کھیل رہی تھیں ۔ہر طرف سے خوشیاں اور قہقہوں کی آوازیں آ رہی تھیں اس کے بعد سمیہ کی ساتھی پری اسے لے کر ایک خوب صوت محل میں پہنچی ۔

جب وہ محل کے اندر داخل ہوئی تو حیران رہ گئی ۔یہاں ہر طرف خوب صورت حوض اور کھیت تھے ہر طرف خوب صورت جھیلیں تھیں ۔

یہاں کی پریوں نے سادہ کپڑے پہنے ہوئے تھے ۔سمیہ نے انہیں یہ کہتے ہوئے سنا ہمیں اچھی اچھی باتیں سوچنی چاہیں ۔اگر تم بھی اچھی سوچ رکھنے والی لڑکی ہو تو ہمارے ساتھ کھیل سکتی ہو ۔

میں پوری کوشش کروں گی سمیہ نے کہا پھر وہ ان کے ساتھ شامل ہوگئی ۔

پریوں نے اسے پرستان کے مختلف کھیلوں کے بارے میں بتایا پریوں کے ساتھ پرستان میں خوب گھومی پھری ۔اس نے دیکھا کہ یہاں ہر طرف عجیب سی روشنی کہاں سے آ رہی ہے شاید یہ سچائی کی روشنی تھی ۔

اچانک سمیہ کی آنکھ کھل گئی اس نے دیکھا کہ اس کے چاروں طرف جگنو اڑ رہے ہیں اور کہہ رہے ہیں کہ ہمیشہ اچھی باتیں سوچو سچ بولو اور اچھے کام کرو اس طرح آپ سب کے پسندیدہ بن جائیں گے ۔

سمیہ اٹھ کر بیٹھ گئی ۔رات ہو چلی تھی ۔باغ اندھیرے میں ڈوب گیا تھا لیکن اس اندھیرے میں ڈھیروں جگنو اڑ رہے تھے اور ان کی روشنی اندھیرے میں بہت اچھی لگ رہی تھی ۔

وہ اس روشنی میں راستہ تلاش کر کے اپنے کمرے میں چلی آئی کہانیوں کی کتاب الماری میں رکھی اور کھڑکی سے باہر کا نظارہ کرنے لگی ۔جگنو اپنی پوری آب و تاب کے ساتھ چمک رہے تھے اندھیروں میں اجالا بکھیر رہے تھے ۔

سمیہ نے دل ہی دل میں پکا ارادہ کیا کہ وہ ہمیشہ سچ بولے گی اور ہمیشہ اچھے اچھے کام کرے گی ۔

مباحثی جال (Discussion Web)

No نہیں	Reasons وجوہات	Yes ہاں
	Conculsion نتائج اخذ کرنا	
	Discussion Topic/ Questions بحث کا عنوان / سوالات	

Reason وجہ

(2) جماعتی مباحثہ و پیشکش

(Class Discussion And Presentation Method)

جماعتی مباحثہ و پیشکش ایک ایسا طریقہ کار ہے جس میں استاد زیر مطالعہ موضوع سے متعلقہ مواد کو پیش کرتا ہے اور پیشکش کے بعد مختلف نکات پر مباحثہ کیا جاتا ہے جنکی مزید وضاحت ضروری ہو۔

موضوع کو بیان کرتے وقت استاد کی رفتار آہستہ ہونی چاہئے ایک ایک نکتہ کو ٹھہر ٹھہر کر بیان کیا جائے گا اور ساتھ ساتھ سوال و جواب کی گنجائش ہوگی نئی معلومات دیتے وقت تصاویر، نقشے یا دوسرے سمعی و بصری اعانات استعمال کئے جا سکتے ہیں۔

مختلف موضوعات و نکات کی وضاحت کے لئے مؤثر اور مناسب ذریعہ ہے اس کے لئے درجہ ذیل نکات ذہن میں رکھیں۔

(۱) مباحثہ با مقصد ہو:

کیونکہ سبق کے مقاصد استاد کے ذہن میں واضح ہیں۔ لہذا طلبہ کے ساتھ مباحثہ میں اس بات کا خیال رکھیں کہ بحث مطلوبہ مقاصد کے حصول میں بتدریج معاون ہو بحث برائے بحث کی حوصلہ شکنی کریں۔

(۲) مطابقت رکھنا اور محدود ہونا :

یہ ضروری ہے کہ جو سوال طالبعلم کی طرف سے اٹھایا جائے وہ بحث سے مکمل طور پر مطابقت رکھے غیر متعلقہ سوالات اور نکات کو بحث میں نہ لایا جائے اور وقت کی گنجائش کے مطابق بحث کو محدود رکھا جائے۔

دوران تدریس بحث کی حوصلہ افزائی کرنی چاہئے۔

اگر کبھی بحث شروع ہو جائے تو اسے محدود رکھنا چاہئے اور زیر بحث نکتہ کی بھرپور وضاحت ہونی چاہئے۔

(۳) دلچسپی کا برقرار رہنا:

بحث ابتداء میں تو دلچسپ ہوتی ہی ہے لیکن جیسے جیسے آگے بڑھتی ہے غیر دلچسپ ہوتی جاتی ہے اور طلبہ کی اکثریت غیر متعلق ہو کر

بیٹھ جاتی ہے استاد کو چاہئے کہ وہ اس بات کو یقینی بنائے

(۱) تمام طلباء بحث میں دلچسپی لے رہے ہیں

(۲) اس کے استاد کو سوال و جواب کا سلسلہ وقفہ وقفہ سے جاری رکھنا پڑتا ہے

(۳) بحث کو مزید دلچسپ بنانے کے لئے سمعی و بصری معاونات بھی استعمال کر سکتے ہیں

(۴) زیر مطالعہ موضوعات کو روزمرہ زندگی کے ساتھ مربوط کرے سے بھی دلچسپی برقرار رہتی ہے۔

(۴) غور وفکر کی عادت کا فروغ پانا :

کلاس روم میں اس قسم کے سوالات/مسائل زیر بحث لانے چاہیں جن کے متعلق طلباء غور کریں ان کے ذہنوں میں سوالات پیدا ہوں اور وہ تسلی بخش جواب حاصل کرنے کی جستجو میں ہوں مثلاً

اسکول کی ابتدائی سطح پر ہی وہ سوچنا شروع کر دیں

☆ بارش کیسے ہوتی ہے؟

☆ پودے کس طرح اگتے ہیں؟

☆ پھول اور پھل کیسے رہتے ہیں؟

☆ پتوں کا رنگ سبز ہی کیوں ہے؟

(۵) تخیل و تجسس:

ہر بچہ فطری طور پر اشیاء کے بارے میں علم حاصل کرنے کے لئے متجسس ہوتا ہے وہ روزانہ نئی نئی چیزیں دیکھتا ہے اوران سے متعلق معلومات چاہتا ہے استاد بحث ومباحثہ کے ذریعے تجسس کا رخ متعین کر کے مزید تجسس پیدا کر سکتا ہے۔

مثلاً بارش بادلوں کی وجہ سے ہوتی ہے؟

تو پھر بادل کیسے بنتے ہیں؟

کیا پودوں کو پانی نہ دیں تو وہ سوکھ جائیں گے؟

غرض یہ کہ کلاس میں بحث ومباحثہ سے طلبہ کے فطری تجسس اور تخیل کو جلا ملتی ہے۔

(3) زیرنگرانی مطالعہ:(Supervised Study)

اس حکمت عملی میں استاد کی رہنمائی میں بچہ اپنی انفرادی کوشش سے مطالعہ کے ذریعے نئی باتیں سمجھنے اور سیکھنے کی کوشش کرتا ہے۔اس مقصد کے لئے اساتذہ ایک پیریڈ مختص کر سکتے ہیں جس میں استاد بچوں کو اپنے مضمون سے متعلق مواد مطالعہ کے لئے دیتا ہے۔اس کے بعد بچے اپنی کوششوں سے انفرادی طور پر کام کرنے کی کوشش کرتے ہیں اور جب انہیں کوئی دشواری پیش آتی ہے تو وہ استاد سے رجوع کرتے ہیں استاد اس دوران نگرانی کرے کہ آیا بچے اسکا دیا ہوا کام کر رہے ہیں اور انہیں کہیں مدد کی ضرورت تو نہیں ۔ جہاں مدد اور تصحیح کی ضرورت ہے استاد اپنا کردار ادا کرتا ہے۔

اس طریقہ کار کا مقصد طلباء کو مطالعہ کی عادت ڈالنا ہے کیونکہ یہ بچے میں خود پڑھنے کی اور سیکھنے کی عادت کو پروان چڑھاتا ہے۔
استاد کو چاہیئے کہ طلباء کو مطالعہ کا صحیح طریقہ بتائے کم سے کم وقت میں اس سے زیادہ استفادہ حاصل ہوسکتا ہے۔ استاد کی نگرانی میں مطالعاتی پیریڈ کلاس روم یا لائبریری میں ہوسکتا ہے۔ مطالعاتی موضوع سلیبس کے مطابق یا اس سے ہٹ کر بھی ہوسکتا ہے۔

☆ اس دوران استاد مطالعہ کرنے کا طریقہ سکھاتا ہے۔
☆ استاد کتاب سے مطلوبہ مواد حاصل کرنے کے بارے بچوں کو بتاتا ہے۔
☆ استاد بچوں کو اسے مختلف تصویریں، مواد اور نقشے استعمال کرنے کے طریقے بتاتا ہے۔
☆ استاد بچوں کو ملے ہوئے کام کو پورا کرنے میں رہنمائی اور مدد فراہم کرتا ہے۔

(3) گروہی تدریس (Group Instruction)

گروہی تدریس ایک ایسے عمل کا نام ہے جس میں افراد کا ایک گروہ باہمی غور وفکر، بحث ومباحثہ، منصوبہ سازی، عمل وفیصلہ اور تحلیل و تجزیہ کر کے کسی عمومی مسئلے کو حل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ جو انفرادی کوششوں سے حاصل نہیں کیا جاسکتا۔
رابطہ معلم اساتذہ کو بتائے کہ گروہی تدریس کرتے وقت وہ درجہ ذیل باتوں کو مدنظر رکھیں گے۔

☆ ہر گروہ میں کمزور، اوسط اور ذہین طلباء شامل ہوں۔
☆ گروہ کا ہر طالبعلم تعلیم وتدریس کے عمل میں شامل ہو اور تمام کام طلباء کے تعاون سے پورے کئے جائیں۔
☆ کام / سرگرمی کی نوعیت کے مطابق طلباء کے گروپ بنائے جائیں اور گروپ کی تعداد بھی اسی مناسبت سے مقرر کریں۔
☆ گروہ میں زیادہ تعداد میں طلبا نہ ہوں ورنہ انفرادی توجہ ممکن نہیں۔ دو۔ دو یا تین۔ چار چار بچوں کے گروپ بنائے جا سکتے ہیں۔

رابطہ معلم اساتذہ کو بتائیں کہ۔

گروپ کو کام دیتے وقت ضرری نہیں کہ تمام کلاس کو ایک ہی قسم کی سرگرمی دی جائے مختلف گرہوں کو مختلف کام دیئے جاسکتے ہیں۔
بطور رابطہ معلم آپ اپنے اساتذہ کو گروپ بندی کے چند آسان طریقے بتا کر کلاس میں مختلف قسم کی سرگرمیاں کرواسکتے ہیں۔ اور تدریس کے مقاصد کے حصول ممکن بناسکتے ہیں۔ گروپ بندی کے کچھ طریقہ اس گائیڈ میں دیئے گئے ہیں۔

(4) پیش گو / ردعمل گائیڈ: (Anticipation / Reaction Guide)

یہ بھی تدریس کا طریقہ ہے جس میں بچے کی سابقہ معلومات کو ابھارا جاتا ہے اور نئی معلومات کے ساتھ پہلے سے معلوم مواد کا ربط استوار کیا جاتا ہے۔

طریقہ کار:

(۱) جو سبق/مواد پڑھانا ہو اس کا انتخاب کریں۔

(۲) 3 سے 5 عمومی بیانات تحریر کریں جس پر طلباء اتفاق یا اختلاف کرتے ہوں۔ بیانات کا تعلق پڑھائے جانے والے مواد سے ہو۔

(۳) ایسے بیانات ترتیب دیں جو طلباء کی نظر میں ظاہری طور پر تو صحیح ہوں لیکن مواد پڑھنے کے بعد ان کی صحیح یا غلط ہونے کی تصدیق ہو سکے۔ یا بیانات ایسے لکھیں جو ظاہری طور پر غلط ہوں لیکن مواد کو پڑھنے کے بعد صحیح ثابت ہوں۔

(۴) طلباء سے کہیں کہ اگر وہ اس بیان سے اختلاف رکھتے ہیں یا اتفاق کرتے ہیں وہ مناسب جگہ پر (✓) کا نشان لگائیں۔

(۵) اب طلباء کو نفس مضمون/مواد پڑھنے کے لئے دیں۔ تا کہ وہ اپنے اصل ردعمل کو ثابت یا رد کر سکیں۔

(۶) تدریس کے بعد طلباء کو موقع کہ وہ دوبارہ اسی پیشن گوئی نظر ثانی کر سکیں اور اس میں اگر ضروری ہو تو بہتری/تبدیلی لے کر آئیں۔

مثال:

جماعت: سوئم

عنوان: ہماری فصلیں

اتفاق کرتے ہیں	اختلاف کرتے ہیں	بیانات
		گندم، جو اور تیل کے بیجوں کی فصل سردیوں میں بوئی جاتی ہیں۔ تیل والے بیجوں کے فصل کو کم پانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ چاول، مکئی، جوار، باجرہ کے لئے گرم آب و ہوا اور زیادہ پانی ضرورت ہوتی ہے۔ گرمیوں کی فصل کو تو خریف کہتے ہیں۔

رابطہ معلم کسی ایک عنوان کو لے کر پیش گو/ردعمل گائیڈ کے ذریعے اساتذہ کو عملی طور پر مظاہرہ کر کے بتائیں تا کہ اساتذہ اس تکنیک کو آسانی سے سمجھ لیں اور مستقبل میں اپنی کلاس میں اسے استعمال کر سکیں۔

(5) کے۔ڈبلیو۔ایل (K.W.L)

KWL ایک ایسا طریقہ تدریس ہے جسے رابطہ معلم اپنے اساتذہ کے ساتھ شیئر کر سکتے ہیں۔ KWL دراصل (Know) پہلے سے جاننا (Want to Know) جاننا چاہتا اور (Learned) سیکھ چکا ہے کا مخفف ہے۔

اسکا استعمال کسی بھی مضمون میں کیا جا سکتا جہاں مواد کا پڑھانے مقصد معلومات فراہم کرنا ہو یا پہلے سے موجود معلومات کی بنیاد پر نئی معلومات کی آموزش کے لئے بھی استعمال کر سکتے ہیں۔

(6) کے۔ڈبلیو۔ایل (Know -Want to Know -Learn)

مقصد: طلباء کی سابقہ معلومات کو ابھارنا کسی مضمون کے بارے میں تدریس کو با مقصد بنانے، کسی عنوان کے متعلق فہم میں اضافہ کرنا۔

طریقہ کار:

(۱) طلبہ کو KWL کے بارے میں بتائیں وہ تین کالم بنائیں گے۔

Know	Want to Know	Learned

(۲) طلباء سے کہیں کہ کسی خاص عنوان کے بارے میں وہ جو معلومات رکھتے ہیں یا ان کا خیال ہے کہ وہ جانتے ہیں ان تمام کو K کے خانے میں لکھیں۔

(۳) طلباء سے کہیں کہ وہ کچھ ایسی چیزوں کے بارے میں بتائیں (عنوان سے متعلق) جو وہ جاننا چاہتے ہیں انہیں W کے کالم میں لکھ سکتے ہیں۔

(۴) اب طلبہ کو نفس مضمون پڑھنے کے لئے دیں (جیسے جیسے وہ مواد کو پڑھتے جائیں گے وہ نئی معلومات، خیالات، تصورات کو (L) کے کالم میں لکھ سکتے ہیں۔

(۵) اب طلباء سے کہیں کہ وہ دوبارہ (K) کے کالم میں دی ہوئی معلومات جو انہوں نے لکھی ہیں تو تبدیل کریں یا صحیح تصور کو مزید واضح کریں کیونکہ اب وہ مواد کو پڑھ چکے ہیں۔

(۶) اب وہ W کالم کو دوبارہ چیک کریں کہیں کسی سوال کا جواب رہ تو نہیں گیا۔

(۷) مکمل کئے ہوئے KWL پر مباحثہ کروائیں۔

K.W.L.S

(Know-What to Knwo Learned - Still Want to Learn)

KWL کو مزید بڑھایا جا سکتا ہے۔ اگر آپ طلباء سے کہیں کہ وہ ایک چوتھا کالم بنائیں جس میں وہ مزید کیا سیکھنا چاہیں گے'' لکھ سکتے ہیں'

Know	Want to Know	Learned	Still Want To Learn

(۷) گرافک آرگنائزر/وژیول آرگنائزر: (Graphic Organizer / Visual Organizer)

(۱) مقصد:

کسی بھی مضمون/عنوان پر مواد کا تصویری ماڈل ترتیب دے کر معلومات حاصل کرنا عنوانات و معلومات کو ترتیب/منظم کرنے کے لئے خاکہ کی فراہمی

(۲) طریقہ کار:

طلباء کو بتائیں کہ لفظ گرافک آرگنائزر کا مطلب کیا ہے یعنی معلومات کو خاکہ کی شکل میں ترتیب دینا گرافک آرگنائزر کئی قسم کے

ہو سکتے ہیں ذیل میں کچھ مثالیں دی گئیں ہیں پڑھائے جانے والے مواد کی نوعیت کو دیکھتے ہوئے آپ گرافک آرگنائزر کا انتخاب کر سکتے ہیں

مثلاً

جال (Web)

وین اشکال (Venn Diagram)

وین اشکال (Venn Diagram)

کہانی نقشہ (Story Map)

عنوان (Title)	
کردار (Character)	پس منظر (Setting)
مسئلہ / مسئلے (Problem)	واقعات (Events)
حل (Solution)	

گرافک آرگنائزر ایک مفید طریقہ کار ہے رابطہ معلم اساتذہ کو مختلف قسم کے مواد کی نوعیت کو دیکھتے ہوئے وین اشکال، جال، کہانی

نقشہ،تصوراتی نقشے کا استعمال کرواسکتے ہیں۔

وین اشکال دو یا زیادہ اشیاء میں فرق اور مماثلت کو ظاہر کرنے کے لئے استعمال ہوسکتا ہے جیسکہ تصوراتی نقشہ اور جال معلوماتی مواد کے لئے اور کہانی نقشہ کہانی پڑھنے سے پہلے کہانی لکھنے کے لئے استعمال ہوسکتے ہیں۔

(ا) درجہ بالا میں سے کسی ایک آرگنائزر کا انتخاب کریں پڑھائے جانے والے مواد کا کچھ حصہ پڑھکر اہم خیالات وتصورات (Key Concepts) کو آرگنائزر میں لکھتے جائیں۔

(۲) اب تمام طلباء سے کہیں کہ وہ بھی باقی ماندہ تمام مواد کو اسی طرح پڑھتے جائیں اور اہم تصورات (Key Concepts) کو رگنائزر میں لکھتے جائیں۔

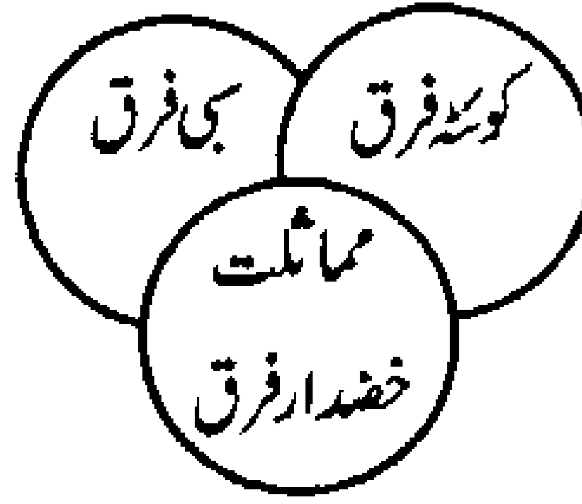
بعد میں ہر طالبعلم کو علیحدہ مواد دے کر یہ طریقہ کار استعمال کرسکتے ہیں اور پھر تمام طلباء اپنے خیالات وتصورات باقی کلاس کو بتائیں گے۔

مواد کو مدنظر رکھتے ہوئے وین اشکال (Vann Diagram) ویب (Web) یا کہانی نقشے (Story Map) کا انتخاب کرسکتے ہیں۔

عام طور پر وین اشکال دو یا دو سے زائد اشیاء کے درمیان اختلافات اور مماثلتوں کی نشاندہی کے لئے استعمال میں لایا جاتا ہے۔ گرمواد درجہ ذیل ہو۔

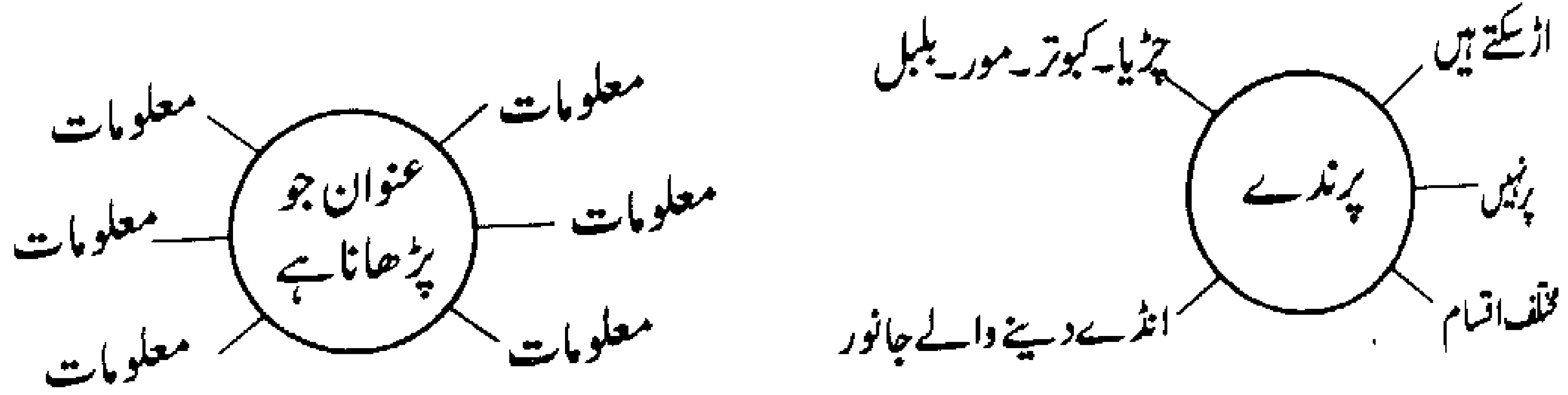
''کوئٹہ،خضدار اور سبی میں کیا مماثلتیں ہیں اور کونسی چیزیں مختلف ہیں؟''

وین اشکال (Venn Diagram)



(۲) اسی طرح کہانی پڑھاتے وقت (Story Map) استعمال کرسکتے ہیں۔

(۳) کوئی بھی نئی چیز کا تعارف کروانے کے لئے (Web) کو استعمال میں لایا جاسکتا ہے۔



(8) تصوراتی خاکہ(Concept Map)

مقصد نئے الفاظ اور تصورات کے درمیان ربط قائم سابقہ معلومات کو نئی معلومات سے مربوط کرنا۔

(۱) طریقہ کار:

پہلے طلباء کو بتائیں کہ ایک تصوراتی خاکہ ہے کیا ایک ایسا خاکہ جو ہمیں نئی چیزوں سے متعارف کرنے کے لئے ترتیب دیا جاتا ہے۔

(۱) طلباء سے کہیں کہ وہ آ قا کو ایک ایسا لفظ دیں جس کے بارے میں وہ جستجو رکھتے ہیں (معلومات چاہتے ہیں) یہ لفظ کورس کے کسی سبق کا عنوان بھی ہوسکتا ہے۔

(۲) اب اس لفظ کو بورڈ پر درمیان میں لکھ کر اس کے اردگرد۔دائرہ سا بنائیں (مثال۔شہر)

(۳) طلباء سے کہیں کہ وہ اس طرح سے وضاحت کریں کہ جو لفظ کی مکمل طور پر بیان کرے اور اسے یہ کیا ہے، کالم کے نیچے دیئے ہوئے خانوں میں لکھیں۔(مثال۔شہر ایک جگہ ہے)

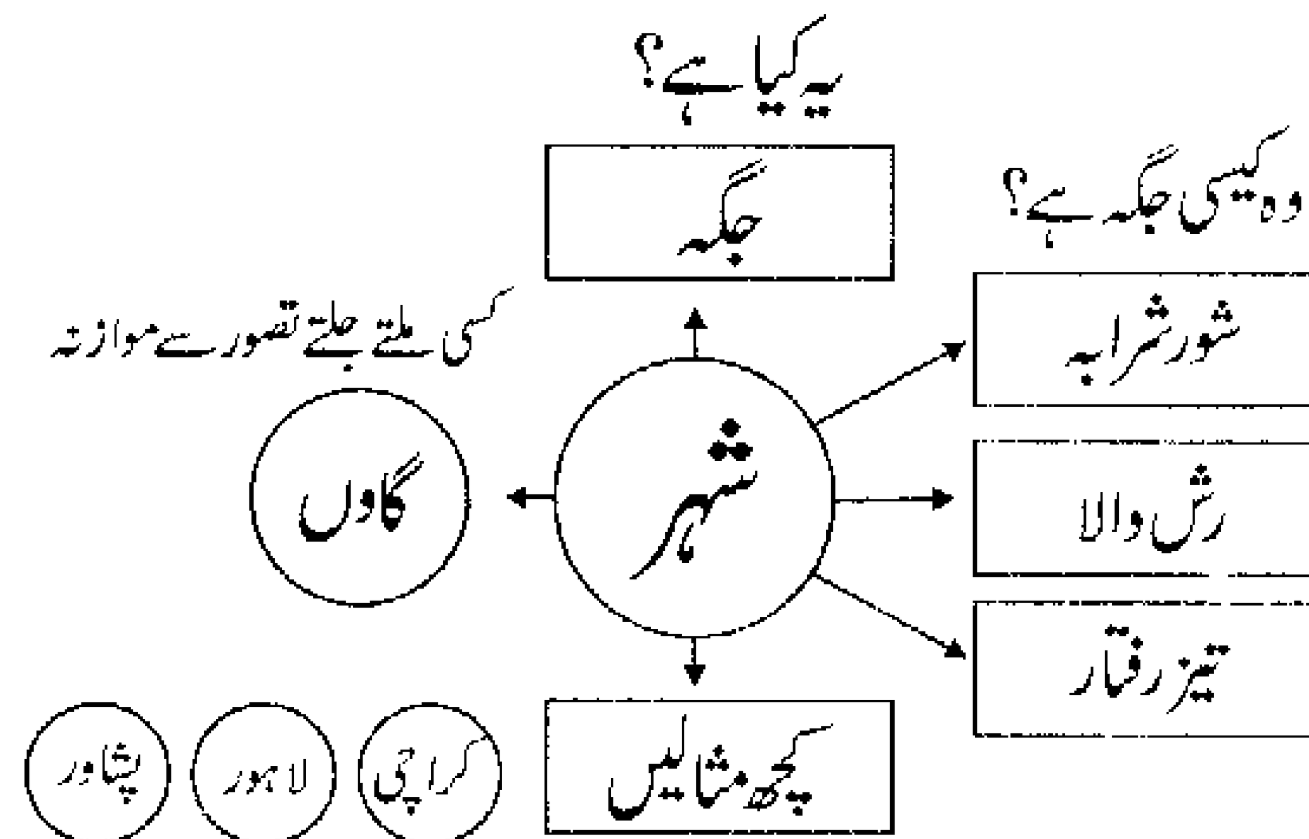
(۴) اب طلباء سے کہیں کہ وہ اہم تصور کے بارے میں بتائیں کہ ''وہ کیسی جگہ ہے''۔ دیئے ہوئے خانے میں لکھیں۔(مثال: شور شرابہ، رش والا۔تیز رفتار)

(۵) طلبا سے کہیں کہ اب وہ دیئے ہوئے لفظ کی کچھ مثالیں دیں۔یعنی ''اس کی کچھ مثالیں دیں؟'' نیچے دیئے ہوئے خانے میں لکھیں۔

(مثال: کوئٹہ۔کراچی۔لاہور۔پشاور)

(۶) اب طلباء کو اس تصور کو ملتے جلتے تصور کے ساتھ موازانہ کرنے کو کہیں۔(مثال، شہر کا موازانہ، تحصیل، ضلع یا گاؤں کے ساتھ)

آخر میں ایک بار پھر تصوراتی خاکہ کو مکمل طور پر واضح کریں اب اس کے تمام خانے پر ہو چکے ہوں گے۔اور آپ زیادہ آسانی سے اس کی وضاحت طلباء کو کر سکتے ہیں۔



(۷) آخر میں دیئے گئے مواد کو طلباء کو پڑھنے دیں اور نئی معلومات کا تصوراتی خاکہ میں اضافہ کریں۔

تصوراتی نقشہ کی مدد سے آپ ابتدائی کلاسوں میں بچوں کا ذخیرہ الفاظ (Vocabulary) بھی بڑھا سکتے ہیں۔

9) باآواز بلند سوچنا(Think Aloud)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے اس طریقہ کار میں طلباء اپنی سوچ میں تمام کلاس کو شامل کرتے ہیں۔

۱) مقصد :

تدریس کے وقت طلباء کی سوچ کو متحرک رکھنا۔

۲) طریقہ کار:

طلباء کو بتائیں کہ باآواز بلند سوچنے (Think Aloud) سے مراد سوچتے دوران اپنی سوچ کو کلاس کے دوسرے طلباء کے ساتھ شیئر کرنا کسی بھی عنوان سے متعلق جو آپ سوچ رہے ہیں وہ خیالات کلاس کے سامنے لے کر آنا۔

(۱) طلباء سے کہیں کہ وہ پڑھائے جانے والے مواد کو کلاس میں باآواز بلند پڑھنا شروع کریں(Read Aloud)

(۲) طلباء پڑھانے سے پہلے اس باب یا کہانی کے بارے میں اپنی پیش گوئی سب کو بتائیں اور وجوہات بھی بتائیں کہ آپ ایسا کیوں کہہ رہے ہیں (مثلاً اس باب کے عنوان سے میں نے اندازہ لگایا کہ یہ ---- کے متعلق ہو گا کیونکہ ----)

جیسے جیسے طالبعلم پڑھتا جائے۔ آپ طریقہ کار یعنی باآواز بلند سوچنے (Think Aloud) کے بارے میں وضاحت کریں۔

مثلاً

1) پیش گوئی کرنا، پیش گوئی کی تصدیق یا اسے مزید بہتر بنانا(Making Predictions)

(میں سوچ رہی / رہا تھا ---- لیکن اب میری پیش گوئی ہے کہ ----)

(میں بالکل ایسا ہی سوچ رہا تھا جو کہانی میں ہو رہا ہے کیونکہ ----)

2) ذہن میں تصور کرنا(Visualizing)اپنے دماغ میں کوئی تصویر بنانا (جو میں اس وقت دیکھ رہی ہوں وہ ----)

3) (Making Connections) چیزوں کے درمیان ربط پیدا کرنا (اسے دیکھ کر / پڑھ کر مجھے فلاں واقعہ یاد آتا ہے یہ ---- جیسا ہے)

4) مانیٹر کرنا(Monitoring) (یہ مجھے پریشان کر رہا ہے/الجھا رہا ہے مجھے دوبارہ پڑھنے کی ضرورت ہے۔ (پڑھو یا کسی سے پوچھو) یہ ویسا نہیں ہے جیسا میں توقع کر رہا/رہی تھی)

5) (Figuring) تصویر کشی کرنا غیر مانوس الفاظ کی تصویر کشی یا انکی ملتی جلتی مثالیں دینا (یہ لفظ میرے لئے اگرچہ نیا ہے لیکن یہ ---- سے ملتا جلتا ہے اس کا مطلب یقیناً ---- ہوگا کیونکہ ----)

چند ایک بار جب آپ طلباء کو باآواز بلند سوچنا درج بالا طریقوں سے بتا دیں گے اب طلباء سے کہیں کہ وہ خود مواد کو پڑھ کر Think Aloud کی مشق بار بار کریں۔

بعد میں طلباء کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ بذات خود اس تکنیک کو استعمال میں لائیں۔

مثال: جماعت سوئم مضمون سائنس

عنوان: برقی قوت اور حرکت

اس عنوان کو رابطہ معلم اپنے اساتذہ کو عملی طور پر با آواز بلند سوچنا (Think Aloud) کی مدد سے پڑھا سکتا ہے۔

(11) کچھ کہو (Say Something)

یہ ایک آسان مگر دلچسپ طریقہ کار ہے جس میں

(۱) طلباء سے کہیں کہ وہ مواد کا انتخاب کریں۔

(۲) دو دو طلباء کے جوڑے (Pairs) بنالیں۔

(۳) پڑھائے جانے والے مواد میں رکنے کے مقامات (Stopping Points) کا تعین کریں۔

(۴) طلباء کو ایک خاص مقام تک پڑھنے کے لئے کہیں۔

(۵) اب طلباء سے کہیں کہ وہ پڑھے ہوئے مواد کے بارے میں کچھ اظہار کریں اپنے ساتھی کو بتائیں۔

(۶) ہر ایک جوڑے سے کہیں کہ اب وہ آگے پڑھیں اور پھر رک جائیں اور اس پیرا گراف کے بارے میں کچھ کہیں اگر مواد میں (Sub Headings) ہیں تو رکنے کے مقام کا تعین زیادہ آسانی سے ہوگا۔

(نمبر 4 اور نمبر 5 کے اقدامات کو بار بار دہرائیں جب تک مواد ختم نہ ہو جائے)

مثال کے طور پر:

جماعت سوئم

مضمون اردو

عنوان اچھی عادتیں اپناؤ

رابطہ معلم اس سبق کو (Say Something) کی مدد سے اساتذہ کو عملی طور پر پڑھا کر بتا سکتے ہیں۔ بعد میں اساتذہ اس طریقے سے دوسرے عنوانات اپنے طلبہ کو پڑھا سکتے ہیں۔



باب چہارم

بچوں کی آموزشی مشکلات کی تشخیص اور علاج میں اساتذہ کی مدد

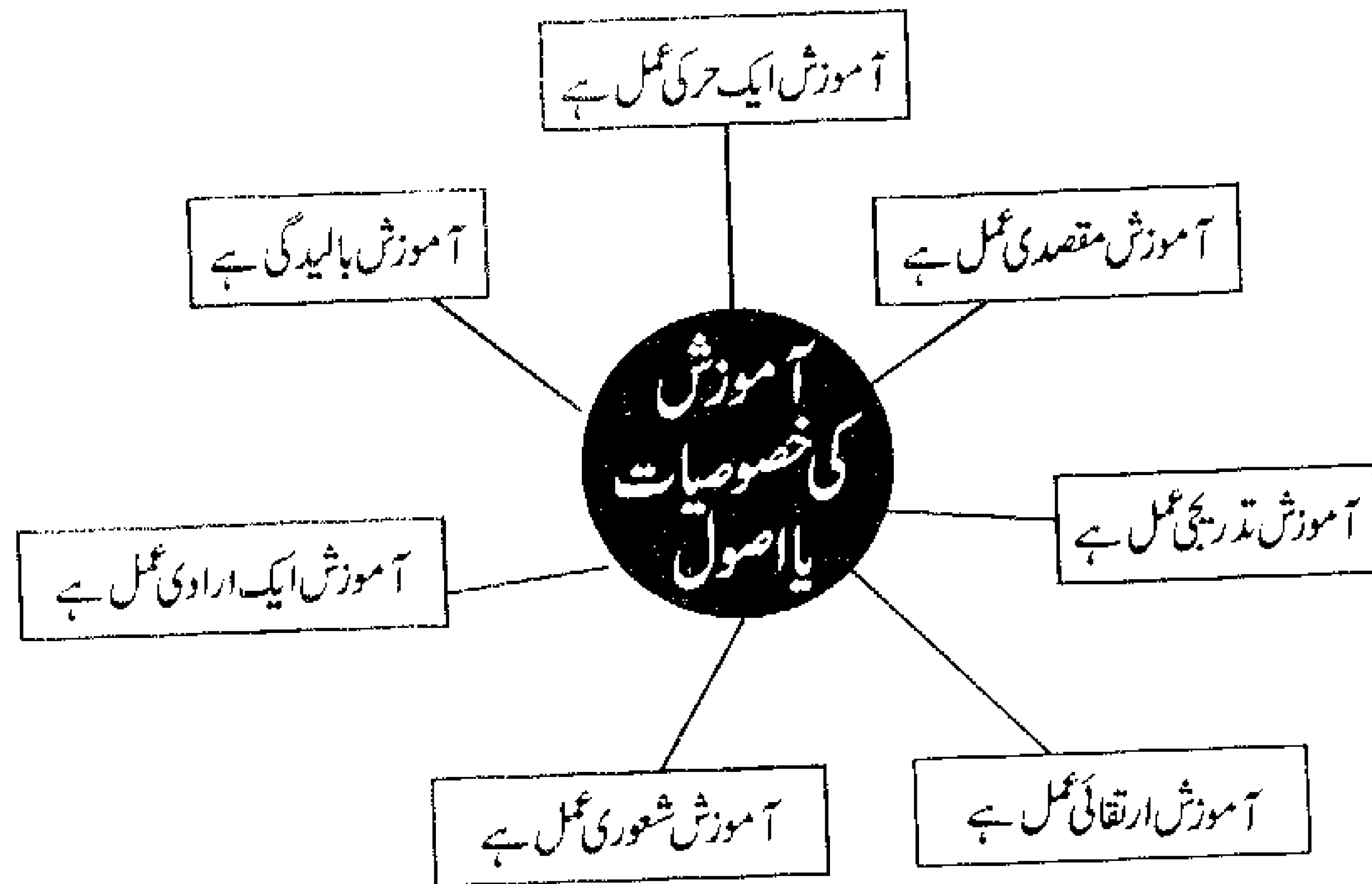
آموزش کیا ہے؟

ماہرین تعلیم کے مطابق ''آموزش فرد کے کردار کی تبدیلی ہے جو تجربات اور تربیت کے زیر اثر ہوتی ہے'' آموزش سے مراد صرف چیزوں کا سیکھنا نہیں بلکہ سیکھے ہوئے مواد کو زندگی میں حسب ضرورت استعمال کرنا بھی ہے''۔

آموزش ایک متحرک عمل ہے جو مناسب مقاصد کے تحت ترغیب پاتا ہے یہ عادات علم اور رویوں کی تشکیل ہے۔

اسکولوں میں بچوں کے لئے آموزش کا اہتمام بھی اسی لئے کیا جاتا ہے کہ ان کے سابقہ کردار میں مثبت تبدیلی لائی جائے ان میں سوچنے، محسوس کرنے اور عمل کرنے کی نئی صورتیں پیدا ہوں وہ چیزوں اور اردگرد کے بارے میں نئے انداز سے غور و فکر کریں۔ آموزش ہی کی بدولت ایک ابتدائی جماعت کے بچے اور ثانوی جماعت کے بچے کے انداز فکر میں واضح فرق دیکھا جا سکتا ہے۔

سیکھنے کا عمل ایک ایسا عمل ہے کہ جس سے فرد کے کردار، میلانات، رویوں، عادات اور غور و فکر میں تبدیلی اور اصلاح ہوتی ہے۔ اور فرد معاشرے میں بہتر مطابقت حاصل کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے۔



آموزش کی اہمیت:

آموزش ایک ایسا عمل ہے کہ جس کے ذریعے فرد کے سوچنے، اس کے غور فکر کرنے اور اس کے کردار میں تبدیلی واقع ہوتی ہے تعلیمی اداروں کے قیام کا مقصد بھی یہی ہوتا ہے کہ افراد کی اس طرح نشونما میں مدد کی جائے کہ وہ کارآمد شہری بن کر ملک

وقوم کی خدمت کر سکیں۔

اگر تعلیمی عمل کے دوران آموزش کے پہلو کو نظر انداز کر کے اساتذہ طلبہ کو صرف پڑھاتے جائیں نئی نئی معلومات اور تجربات صرف بتانے کی حد تک محدود کر دیں تو کس قدر آموزش ہوتی ہے یہ پتہ نہیں چلایا جا سکتا اور طلباء کے کردار غور و فکر اور سوچنے کی صلاحیتیں پروان نہیں چڑھتیں ۔نتیجہ ایسے افراد کی صورت میں ظاہر ہوتا ہے کہ جن کے پاس معلومات تو ہوتی ہیں مگر ان معلومات کے زیر اثر انکے کردار اور سوچ میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوتی اور تعلیمی مقاصد حاصل نہیں ہوتے۔

لہذا اساتذہ اور منتظمین کی یہ پیشہ وارانہ ذمہ داری ہے کہ وہ بچوں کو تعلیمی اداروں میں ایسا ماحول مہیا کریں کہ جس میں آموزش کا عمل تیز اور دیرپا ہو۔ان کے کردار میں مثبت تبدیلی آئے۔مثلاً بڑوں کا ادب، چھوٹوں سے پیار، وقت کی پابندی و باقاعدگی، راست گوئی، اعتماد ومشاہدہ کرنا، تجزیہ کرنا، سوالات کرنا، دوسروں کی بات سننا، دوسروں کی مدد کے لئے آمادگی وغیرہ وغیرہ۔

آموزش کے ذریعے فرد کے کردار میں مثبت تبدیلی لانے کے لئے آموزش کی بنیادوں وقوانین وشرائط کا علم اساتذہ کرام کے لئے آموزش کے عمل کو تیز اور دیرپا کرنے میں مددگار ہو سکتا ہے۔

وراثت اور ماحول آموزش کے عمل کی بنیادیں ہیں۔

اچھی وراثت + اچھا ماحول------------- بہت ہی اچھی آموزش

اچھی وراثت + براماحول------------اچھی آموزش یا ناقص آموزش

ناقص وراثت + اچھا ماحول------------اچھی آموزش یا ناقص آموزش

آموزش کے چند قوانین استاد کو آموزش کے عمل کو سمجھنے میں مدد فراہم کرتے ہیں مثلاً

(۱) قانون آمادگی (۲) قانون تاثر (۳) قانون مشق (۴) قانون تلازم

آموزش کے عمل کبھی سست ہوتا ہے کبھی تیز یعنی آموزش کو کچھ عوامل متاثر کرتے ہیں۔

آموزش میں مشکلات کے ممکنہ اسباب یا آموزش کو متاثر کرنے والے عوامل:

معاشرتی عوامل
توارث
ماحول
جسمانی صحت
جذبات
تھکان
انفرادی اختلافات/امتیازات

آموزش میں مشکلات کے ممکنہ اسباب/
اسے متاثر کرنے والے عوامل

مقیاس ذہانت بھی اہم ہے:

نفرادی اختلافات کے زیر اثر ہر بچے کی کارکردگی میں فرق ہوتا ہے جو کسی بچے کو اول درجہ اور کسی کو ناکامی سے دوچار کرتا ہے۔ دراصل وراثت اور ماحول کے زیر اثر نشوونما کے چاروں پہلو ذہنی، جسمانی، جذباتی اور معاشرتی متاثر ہوتے ہیں جو براہ راست افراد کے اکتساب / آموزش کو متاثر کرتے ہیں۔ صحت مند جسم اور بہترین ذہن رکھنے والے بچے ذہن ہوتے ہیں اور آموزش کا عمل ایسے بچوں میں تیز ہوتا ہے۔ کچھ بچے ذہنی لحاظ سے فاتر العقل یا ضعیف العقل ہوتے ہیں ایسے بچوں کے لئے آموزش بہت ہی مشکل ہوتی ہے اور وہ عام اسکولوں میں عام اساتذہ سے نہیں پڑھ سکتے۔ جبکہ بچوں کی ایک قسم ایسی بھی ہوتی ہے۔ جو محنتی بھی ہوتے ہیں۔ سیکھنا بھی چاہتے ہیں مگر ان میں کمزور ذہنی استعداد کے باعث آموزش کا عمل بہت سست ہوتا ہے۔ ذہن کے اعتبار سے بچوں کی ذہانت کی درجہ بندی ماہرین نفسیات مقیاس ذہانت کی بنیاد پر کچھ اس طرح کرتے ہیں۔

مقیاس ذہانت کیا؟

$$\text{مقیاس ذہانت} = \frac{\text{ذہنی عمر}}{\text{طبعی عمر}} \times 100$$

اگر ایک 5 سال کا بچہ اپنی عمر کے مطابق کئے گئے سوالات کا جواب دیتا ہے تو

اس کی ذہنی عمر بھی پانچ سال ہے یعنی اس کا مقیاس ذہانت = 100 x 5/5 =100

اسی بنیاد پر ذہانت کی درجہ بندی کچھ اس طرح ہے۔

نمبر	درجہ بندی	مقیاس ذہانت
1	فطین بچے	140 یا اس سے اوپر
2	بہت ذہین	130 سے 139 تک
3	ذہن	120 سے 129 تک
4	کم ذہن	110 سے 119 تک
5	اوسط ذہین	90 سے 109 تک
6	اوسط سے کم ذہین	80 سے 89 تک
7	کند ذہن	70 سے 79 تک
8	کم عقل	50 سے 69 تک
9	احمق / فاتر العقل	49 یا اس سے کم

اوسط سے کم ذہانت رکھنے والے بچے آموزش کے عمل میں مشکلات محسوس کرتے ہیں کند ذہن بچے ایسے بچے ہوتے ہیں جن کا مقیاس ذہانت 70 سے 79 تک ہوتا ہے اور ان بچوں کو جماعت کے دوسرے بچوں کے مقابلے میں زیادہ مشکلات کا سامنا ہوتا ہے۔ اس سے کم ذہانت کے بچے Special Education کے تحت مخصوص سکولوں میں تعلیم حاصل کرتے ہیں۔ مسئلہ دراصل کند ذہن طلبہ کا ہوتا ہے جن کے لئے نہ تو مخصوص اسکول ہوتے ہیں نہ ہی مخصوص اساتذہ انہوں نے عام اسکولوں ہی

میں عام اساتذہ کے ساتھ مروجہ نصاب مکمل کرنا ہوتا ہے یہ بچے خصوصی توجہ کے طالب ہوتے ہیں اور آموزش کو ان کے لئے ممکن اور مؤثر بنانے کے لئے استاد کو زیادہ محنت کرنی ہوتی ہے ۔

رابطہ معلم کا کردار:

رابطہ معلم پرائمری اسکول کے استاد کے لئے رہنما اور سہل کار کا کردار ادا کرنا ہے۔جن ذمہ داریوں سے رابطہ معلم کو عہدہ براء ہونا ہوتا ہے ان میں سے ایک یہ ہے۔

آموزشی مشکلات رکھنے والے بچوں کی تشخیص اور علاج میں پرائمری استاد کی مدد کرنا

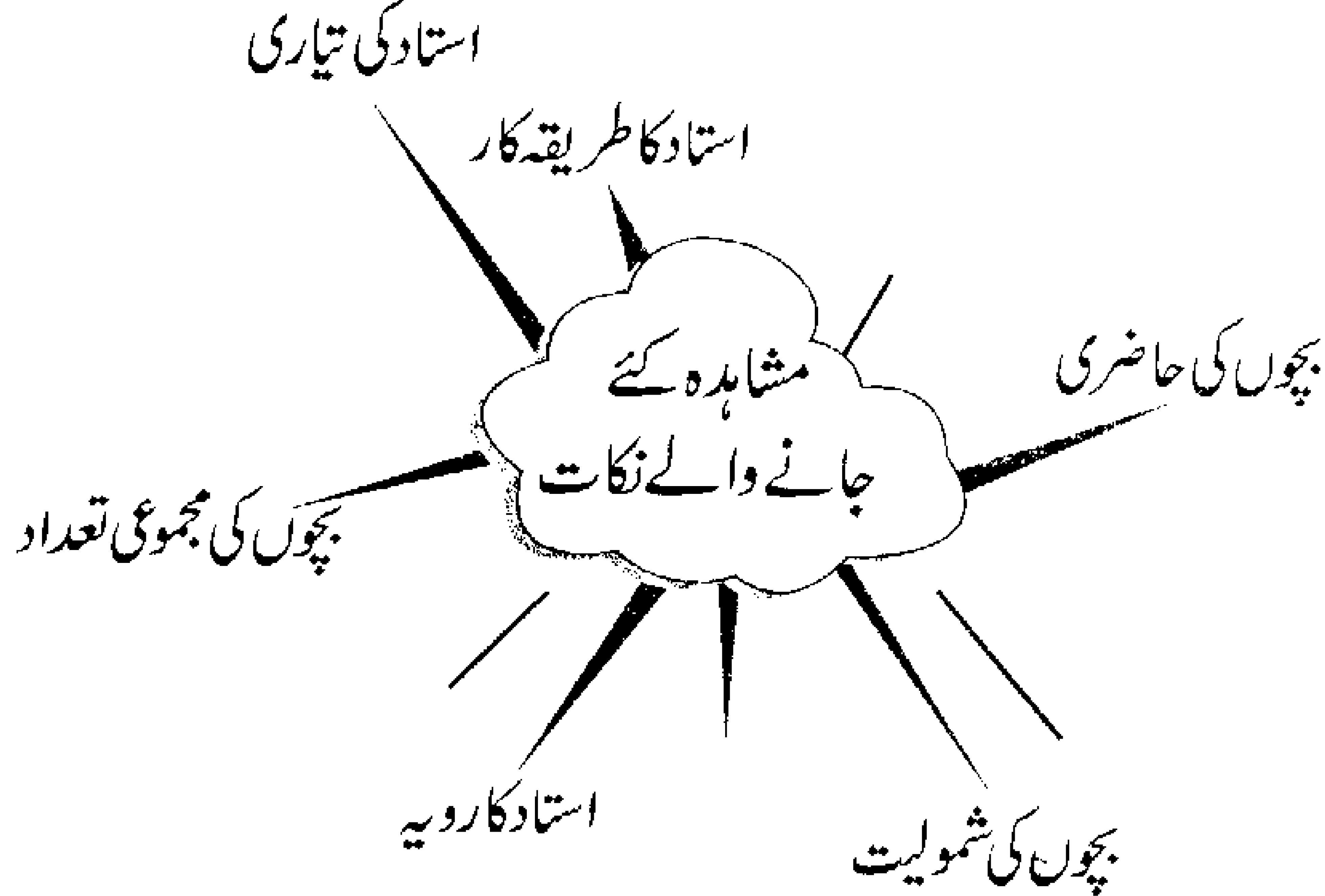
رابطہ معلم جس وقت اپنی ذمہ داریاں نبھانے کے لئے اسکول کے دوروں پر رہنمائی کے لئے جاتے ہیں تو وہ تدریس کا جائزہ لیتے ہیں اس جائزے سے قبل انہیں رہنمائی کے مقاصد کا تعین کر لینا چاہئے۔کیونکہ ذمہ داریاں کئی ہیں جن سے نمٹنے کے لئے مقاصد کا تعین کرنا لازمی ہوگا۔ورنہ استاد کے لئے بہت مشکل ہوگا کہ وہ ایک ہی وقت میں کئی چیزوں کے لئے رہنمائی حاصل کرے۔

لھذا یاد رکھئیے !

ایک وقت میں----------زیادہ سے زیادہ دو مقاصد کے لئے رہنمائی کی جاسکتی ہے

رابطہ معلم کچھ اس طرح کے اقدامات کرے کہ

(ا) تدریسی عمل کا مشاہدہ کرے اس مشاہدے کے دوران وہ درج ذیل نکات کو مدنظر رکھے۔



استاد اور بچوں سے بات چیت کے ذریعے تدریسی عمل کے معیار پر پہلے سے طے شدہ سوالات کرے۔جو درج ذیل ہو سکتے ہیں۔

☆ بچوں سے :''آج کا سبق کیسا لگا؟''

☆ استاد سے :''آپ نے پڑھنے سے پہلے کیا کیا تیاری کی؟''

☆ بچوں سے ''سبق میں کونسی بات آپ کو مشکل لگی؟'' (مواد، طریقہ کار، رویہ) کیوں مشکل لگی؟

☆ بچوں اور استاد سے باری باری: '' کیا آج بچے زیادہ غیر حاضر ہیں یا روز غیر حاضر ہوتے ہیں۔

(یہ سوال اس وقت پوچھنا چاہئے جب واقعی کمرہ جماعت کی حاضری کم ہو) اس طرح شاید مضمون کے مشکل ہونے یا استاد کے رویے کے متعلق اندازہ لگانے میں آسانی ہو۔

☆ کل تعداد اگر تختہ سیاہ پر نہ لکھی ہو تو معلوم کرلیں۔

☆ بچوں سے: ''کیا آپ کو ہر روز استاد اسی طرح پڑھاتا ہے''؟

☆ بچوں سے: آپ کو کونسا مضمون زیادہ مشکل لگتا ہے''؟

☆ کیوں مشکل لگتا ہے؟

اس قسم کے سوالات پوچھ کر رابطہ معلم اندازہ لگا سکتا ہے کہ کیا ایسی تدریس تمام بچوں کے لئے موزوں ہے؟ کتنے بچے اس سے فائدہ حاصل کر رہے ہیں؟ کیا تمام بچے سبق میں شامل رہے / کئے گئے؟ کیا سوالات کی حوصلہ افزائی کی گئی؟ وغیرہ وغیرہ

(۲) دوسرا اہم کام آپ بچوں کی کارکردگی کا جائزہ ان کے امتحانات کے نتائج سے لے سکتے ہیں اگر ماہانہ ٹیسٹ ہوئے ہوں یا ہفتہ وار ٹیسٹ تو وہ بھی رابطہ معلم کی مدد سے کر سکتے ہیں کہ بچوں کی اس مضمون میں آموزش کیسی ہے۔

(۳) تیسرا اہم کام یہ ہے کہ استاد کے ساتھ غیر رسمی گفتگو کے دوران بھی رابطہ معلم اندازہ لگا سکتا ہے کہ کمرہ جماعت میں آموزش کی صورتحال تسلی بخش ہے یا نہیں، اس سلسلے میں رابطہ معلم کے لئے استاد کو ہدایات دینے سے قبل یہ معلوم ہونا ضروری ہے کہ آموزش میں کن بچوں کو مشکلات ہو سکتی ہیں۔

کیسے معلوم ہو کہ بچوں کو آموزشی مشکلات ہیں؟

سست یا آموزشی مشکلات رکھنے والے بچوں کی خصوصیات



چونکہ استاد کا اپنی جماعت کے بچوں کے ساتھ بہت تعلق ہوتا ہے وہ بہت سا وقت ان کے ساتھ گزارتا ہے۔ اس لئے اسے معلوم ہوتا ہے کہ ان میں سے کونسی خصوصیات کن بچوں میں پائی جاتی ہیں

اب اسے کیا کرنا چاھئے ؟

(۱) رابطہ معلم کو استاد سے کہنا چاہئے کہ وہ ایسے بچوں کی آموزشی مشکلات کے اسباب کا پتہ چلائے جن کا ذکر پہلے ہو چکا ہے۔(صفحہ نمبر)

(۲) رابطہ معلم آموزشی مشکلات کی وجوہات معلوم کرنے کا طریقہ کار بھی بتائے جو کچھ اس طرح کا ہو سکتا ہے:

استاد تدریسی اوقات کے علاوہ جو وقت اسکول میں گزارتا ہے اس دوران

☆ بچوں کے ساتھ براہ راست دوستانہ بات چیت کے ذریعے

☆ والدین سے رابطہ اور ان سے گفتگو کے ذریعے

☆ دیگر اساتذہ جو اس کمرہ جماعت کو پڑھاتے ہیں ان سے بات چیت کے ذریعے۔

یہ گفتگو ایسی ہو جن سے بچوں کا خاندانی پس منظر، بچوں کے خاندانی اور معاشی حالات، ان کے ساتھ والدین اور دوستوں کا رویہ، ان کی صحت اور ان کے روزمرہ کے مشاغل کا پتہ چل سکے۔ اسکول میں طلبہ کا مجموعی ریکارڈ بھی اس سلسلے میں مددگار ہو سکتا ہے۔

اب کیا کیا جائے ؟

(۳) رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ

اب استاد کو چند ایسے اقدامات کرنے ہوں گے جن کی مدد سے آموزشی مشکلات رکھنے والے بچوں کی آموزش بڑھائی جا سکتی ہے۔

اقدامات:

رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ اس نے تدریسی عمل میں یہ چیزیں شامل کرنی ہیں۔

تقویت:

کامیابی اور ناموری کی امید بچوں سے بہت سے کام کروا لیتی ہے تعلیم کے حصول سے بہتر مستقبل کی امید، جماعت میں اچھی کارکردگی اور لیاقت کی وجہ سے دوسروں کی نظروں میں اچھا اور ممتاز مقام، اساتذہ کا قدر کی نگاہ سے دیکھنا یہ سب باتیں بچوں کو مسلسل محنت کیلئے راغب کرتی ہیں۔ اساتذہ کے تحسینی جملے بھی ایک طرح سے تقویت کا باعث ہوتے ہیں۔

انعامات:

آموزش کی ترغیب دینے میں انعامات کا بھی اہم کردار ادا کرتے ہین خصوصاً کند ذہن بچے انعامات کے ذریعے ذہین بچوں کی نسبت زیادہ ترغیب پاتے ہیں انعامات نہ صرف آموزش کو بڑھاتے ہیں بلکہ تعلیم کی طرف توجہ اور کارکردگی کو بھی بڑھاتے ہیں۔

جملوں اور الفاظ کی صورت میں چند نشان یا علامات بھی انعامات کا درجہ رکھتی ہیں اور بچے بہت خوش ہوتے ہیں رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ موقع محل کے مطابق ان علامات کا استعمال بچوں کے لئے سب سے بڑا انعام ہوتا ہے۔

محرکات Motivators	
علامات	الفاظ/جملے
★	بہت ہی اچھا
	اچھا کام
	جاری رکھو
	درست ہے
	بہت ہی اچھا کام
☆☆☆	بہترین
	بہت اچھا خیال ہے
!	زبردست
	مجھے یہ طریقہ پسند آیا
	ہم نے کرلیا

یاد رکھئیے !

☆ انعامات کم استعمال کئے جائیں اور مناسب اوقات میں دیئے جائیں۔
☆ ادبی اور علمی انعامات کو ترجیح دیں انعامات پیسے سے مادی اشیاء کی صورت میں نہ ہوں۔
☆ غیر جانبداری اور دیانت داری کا خیال رکھا جائے۔
☆ چھوٹی کلاسوں میں انعامات ضرور رکھیں۔

سازگار ماحول:

رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ کمرہ جماعت اور اسکول کا ماحول بہت دوستانہ، پرسکون اور محبت بھرا ہونا چاہئے۔

طلبہ کی شمولیت:

رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ جدید تعلیمی تصور میں بچہ کو تدریس میں مرکزی مقام حاصل ہے استاد صرف رہنما کا کردار کرے اور بچوں کو زیادہ سے زیادہ مواقع دیئے جائیں کہ وہ خود سے اپنے تجسس کو تسکین دینے کے لئے کوشش کریں، شوق اور دلچسپی کا اظہار کریں، معلم صرف رہنمائی اور سہل کاری کرے۔

استاد کا دوستانہ رویہ اور شخصیت:

صاف ستھرا لباس، جوتے، چال ڈھال اور گفتگو کا طریقہ معلم کی شخصیت کو جاذب نظر بناتا ہے اور طالب علم ایسے معلم سے مرعوب ہو کر آموزش کے لئے آمادہ ہو جاتے ہیں اس کے ساتھ ساتھ جب معلم کی معلومات بھی زیادہ ہو اور اسے معلومات کو بتانے کا بہتر طریقہ بھی آتا ہو، وہ خوش مزاج ہو، اس میں برداشت زیادہ ہو اور بچوں کی حوصلہ افزائی کرنے کے مختلف طریقے بھی اسے آتے ہوں تو آموزش کی رفتار تیز ہوتی ہے اور مؤثر بھی ہوتی ہے۔

ٹیسٹ اور امتحان:

یہ بات بھی رابطہ معلوم استاد کو بتائے کہ ٹیسٹ اور امتحانات کو آموزش کا ذریعہ کیسے بنایا جاسکتا ہے۔ امتحانات اور ٹیسٹ وغیرہ میں کامیابی اور ناکامی کی اہمیت اور احساس دلا کر بچوں کو آموزش کی طرف راغب کیا جاسکتا ہے۔

مقابلے:

مقابلے بچوں کی آموزش اور کارکردگی کو بڑھا سکتے ہیں اس سلسلے میں رابطہ معلم استاد کی مدد کرے کہ وہ کونسے مضامین اور کونسے عنوانات میں بچوں سے مقابلے کروا کر انکی آموزش کو بڑھا سکتے ہیں۔

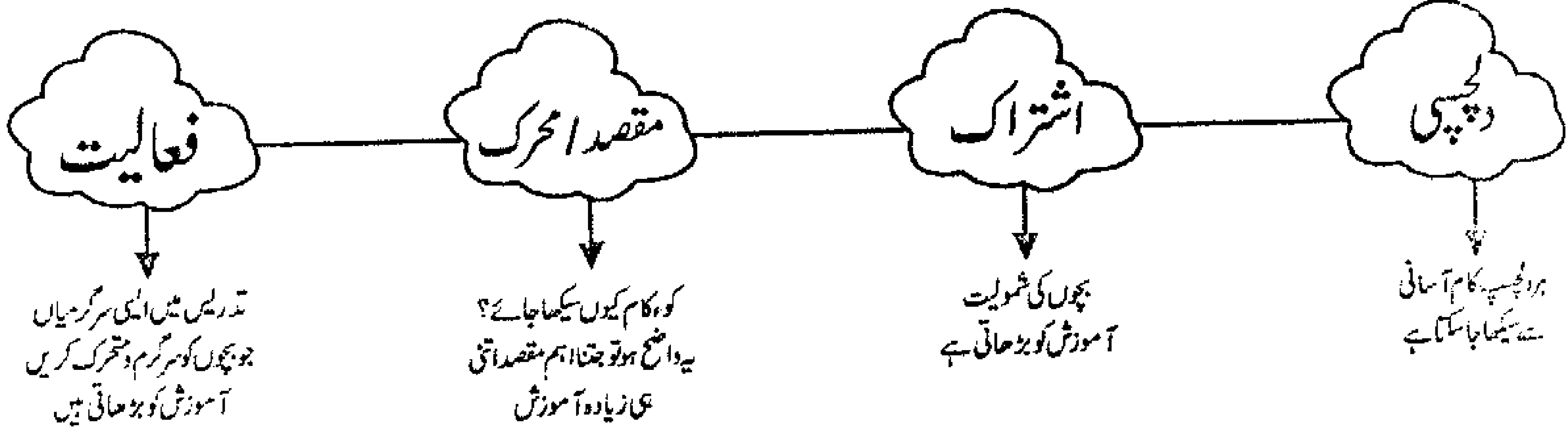
سمعی وبصری معاونات کا استعمال:

کچھ عنوانات ایسے ہوتے ہیں جن کو اگر امدادی اشیاء یا ماڈلز کے ذریعے پڑھایا جائے تو تدریس مؤثر ہوتی ہے رابطہ معلم استاد کو آمادہ کرے کہ وہ خود یا پھر طلبہ کی مدد سے کم قیمت معاونات تدریس میں ضرور استعمال کرے۔

جدید تدریسی طریقے:

رابطہ معلم استاد سے گفتگو کے دوران اسے ترغیب دے کہ وہ اپنے مطالعے کو بڑھائے اور ایسی نئی تکنیکیں اور طریقے جو ماہرین تعلیم بتا رہے ہیں انہیں استعمال کرے کیونکہ یہ وقت اور حالات کے مطابق ہوتے ہیں اور مؤثر ہوتے ہیں جن میں سے کچھ اہم یہ ہیں۔ گروپ ورک، تعلیمی سیر، پراجیکٹ وغیرہ ان میں طلبہ مل کر کام کرتے ہیں اور خوب سیکھتے ہیں۔

رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ دراصل



ایک اور اہم قدم:

انفرادی اختلافات کو مدنظر رکھنا

آموزش کو متاثر کرنے والا ایک اہم عنصر انفرادی اختلافات بھی ہیں جن کے متعلق ہم جان چکے ہیں۔ رابطہ معلم کو یہ بھی معلوم ہونا چاہئے کہ جہاں ذہانت کی درجہ بندی مقیاس ذہانت کے تحت فطین، ذہین، اوسط ذہانت اور فاتر العقل بچوں میں کی جاتی ہیں وہاں ذہانتیں کئی اقسام کی بھی ہوتی ہیں اور بچے ایک یا ایک سے زائد غالب ذہانتوں کے حامل ہوتے ہیں۔ ان میں سے کوئی بھی ذہانت رکھنے والے بچے کو استاد با آسانی شناخت کر سکتا ہے۔ رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ ان میں سے مخصوص ذہانت رکھنے والے بچے کے لئے وہ کیا اقدامات کر سکتا ہے کہ اس کی آموزش بہتر اور مؤثر ہو۔

آٹھ ذہانتیں

#	ذہانتیں	علامات	اقدامات	یہ بچے کیا بن سکتے ہیں
1	لسانی ذہانت	لکھنے پڑھنے کے شوقین، کہانیاں اور لطیفے سنتے اور سناتے ہیں باتونی ہوتے ہیں	پڑھنے لکھنے، مذاکرہ کرنے، نقل نویسی، شاعری کے واقعات دیں اور انکی بات کو غور سے سنیں	صحافی، ادیب، شاعر، وکیل، استاد
2	منطقی/ریاضی کی ذہانت	سوال کرتے ہیں، مسائل حل کرتے ہیں، کمپیوٹر کے مسائل حل کرتے ہیں، ترتیب کو پسند کرتے ہیں	امدادی اشیاء کی مدد سے پڑھائیں، اور خود بچوں کو موقع دیں کہ وہ انہیں استعمال کر کے جمع تفریق سیکھیں، سادہ مشینیں استعمال کروائیں	سائنس دان، حساب دان، آڈیٹر، کمپیوٹر پروگرامر، سائنس اور حساب کے استاد
3	بصری/تخلیقی ذہانت	آرٹ پسند، نقش و نگار بنانا، تصورات میں کھونا، معمے حل کرنا، واضح بصری تصور	مواقع دیں کہ کمرہ جماعت اور اس کی اشیاء کی ترتیب بدلنے میں آپ کی مدد کریں مشورے دیں تصاویر بنوائیں رنگ بھروائیں	تخلیق کار، فنکار، ماہر تعمیرات، فوٹوگرافر، پائلٹ، وانجینئر، آرٹ کے استاد
4	جسمانی حرکات کی ذہانت	کھیلوں کے شوقین، آرام سے نہیں بیٹھتے چیزوں کو چھیڑتے ہیں	کھیلوں اور ورزش کے مواقع ماڈل بنوائیں ڈرامہ اور نقلیں اتارنے کے کھیل کھلوائیں	کھلاڑی، مکینک، سرجن، ڈانسر، کسان، پی ٹی کے استاد
5	موسیقی کی ذہانت	اچھا گاتے ہیں ماحولیاتی آوازیوں کے بارے میں حساس ہوتے ہیں	نعت و حمد اور ملی نغمے پڑھنے اور گانے کے مواقع دیں	کمپوزر، گلوکار، نعت خواں، موسیقی کے استاد
6	مل جل کر کام کرنے کی ذہانت	دوسروں کی مدد اور رہنمائی کر سکتے ہیں مشورہ دیتے ہیں	گروپ میں کام کروائیں، انٹرویو لینے اور سوالنامہ پر کرنے کی سرگرمیاں، آپس کے تنازعات خود حل کرنے کے مواقع دیں	منتظم، منیجر، گائڈ کوچ، ٹریول ایجنٹ، مشیر، پرنسپل
7	خودمختاری سے کام کرنے کی ذہانت	تنہائی پسند، آزادی پسند، خود مختاری سے کام کرنے کو پسند	محسوسات اور جذبات کے اظہار کا موقع دیں ڈائری لکھوائیں انکے خدشات اور خواہشات معلوم کرنے میں ان کی مدد کریں	عالم و مفکر، کاروباری، تھراپسٹ
8	فطرت کو سمجھنے اور اس کی تعریف کرنے کی ذہانت	مناظر اور ماحول میں گم ہو جاتے ہیں پودوں اور حشرات میں دلچسپی لیتے ہیں فطرت کی تعریف کرتے ہیں	پودے اور حشرات اکٹھے کروائیں میوزیم، چڑیا گھر وغیرہ کی سیر کروائیں اور پودوں اور جانوروں کی نگہداشت کے مواقع دیں۔	خلا نورد، ماہر حیوانات و نباتات، کوہ پیما، فنکار، غوطہ خور

تمام طلبہ کی اپنی فطری قابلیتیں، تجربات اور دلچسپیاں ہوتی ہیں زیادہ اہم یہ ہے کہ بچوں کی صلاحیتوں کو اجاگر کیا جائے اور انہیں بنیاد بنا کر آگے بڑھایا جائے۔ بجائے اس کے کہ ہم انکی کمزوریوں پر بہت زیادہ پریشان اور مایوس ہوں۔

ایک کامیاب استاد وہ ہوتا ہے جس کی تدریس سے نہ صرف عام بچے بلکہ ہر قسم کے بچے (مختلف جسمانی، ذہنی، جذباتی اور معاشرتی نشوونما رکھنے والے) مستفید ہوسکیں اور ہر ایک کی ذہنی اور جذباتی تشفی اس طرح ہو کہ وہ بہتر معاشرتی مطابقت حاصل کر کے بہترین شہری بنے

یاد رکھئیے !

☆ رابطہ معلم پرائمری اساتذہ کے لئے رہنما اور سہل کار ہوتا ہے ۔

☆ رابطہ معلم کی کئی ذمہ داریاں ہیں لہذا رابطہ معلم بہت ذمہ دار ہوتا ہے۔

☆ رابطہ معلم کو اپنی ذمہ داریوں سے نمٹنے کے لئے استاد کو اعتماد میں لینا ہے۔

☆ رابطہ معلم اسکول Visit سے قبل Visit کے مقاصد کا تعین کرے اور لائحہ عمل تیار کر لے۔

☆ رابطہ معلم باقاعدگی سے استاد کو رہنمائی فراہم کرے۔

☆ رابطہ معلم کا بچوں کی نفسیات اور انفرادی امتیازات کے متعلق علم وسیع ہونا چاہئے۔

☆ رابطہ معلم کو حوصلہ افزائی کے لئے استاد اور بچوں کو شاباش اور تعریفی کلمات سے ضرور نوازنا چاہیے۔

☆☆☆☆☆☆

باب پنجم

تدریس میں خاندان کی شرکت / شمولیت

خاندان کی شمولیت:

بطور رابطہ معلم یہ نہ صرف ہمارے لئے ضروری ہے کہ بچوں کے خاندان اور کمیونٹی کے ساتھ مسلسل رابطے میں رہیں بلکہ تمام اساتذہ بھی گاہے بہ گاہے والدین سے رابطے میں رہیں تاکہ طلبہ کے روزمرہ کے معاملات مثلاً تدریس، امتحانات اور ہم نصابی سرگرمیوں سے والدین مطلع رہیں اور ان کی شمولیت کے ذریعے ان کاموں کو مزید بہتر سے بہتر کیا جا سکے۔

والدین کی شمولیت کا نصب العین / مقصد:

کمرہ جماعت کی تعلیم کو موثر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ بچے نے جو کچھ گھر میں سیکھا ہے اور جو دلچسپیاں اپنائی ہیں ان کو آگے بڑھانے کے لئے کلاس میں خاندان کی شرکت ہو آموزش / سیکھنے کے دونوں ماحول یعنی گھر اور اسکول میں ہم آہنگی کسی بھی تعلیمی پروگرام کو موثر بنانے کے لئے ایک نہایت اہم کردار ادا کرتا ہے۔

Urie Bronfen Brenner نے بچپن کی تعلیم میں والدین کی شرکت کے سلسلے میں ایک بہت ہی پتے کی بات کہی ہے۔

'' جو پروگرام بچے کی تعلیم میں والدین کی براہ راست شرکت پر بہت زور دیتے ہیں ان کا بچے پر کسی بھی عمر میں اچھا اثر ہوتا ہے۔ مگر جتنی کم عمر میں یہ کام شروع کر دیا جائے اور جتنی زیادہ دیر تک جاری رہے بچے کو اس کا فائدہ اتنا ہی زیادہ ہوتا ہے''۔

چھوٹی عمر میں بچے کی افزائش پر خاندان کا جو اثر ہوتا ہے۔ اسے بیان کرنے میں مبالغہ ناممکن ہے بچہ گھروں میں ہی پلتے بڑھتے ہیں اور گھر میں جو کچھ پیش آتا ہے اسی سے متاثر ہوتے ہیں۔ گھر والے وہ لوگ ہیں جو ہر وقت بچے کا خیال رکھتے ہیں اس کو سکھاتے ہیں اور اس کے لئے فیصلے کرتے ہیں استاد کے لئے ضروری ہے کہ وہ بچے کے بچپن کے ان معلموں اور اس کے اسکول کے اساتذہ کے درمیان رشتے کو پہچانیں اور اسے مضبوط کریں (John Ston1982)

خاندان بہت قسم کے ہوتے ہیں۔ چھوٹے خاندان اور بہت بڑے خاندان بھی بچہ اکلوتا ہو سکتا ہے۔ یا اس کے بھائی بہن ہو سکتے ہیں۔ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ والدین کے پاس ہو یا کسی رشتہ دار کے ساتھ رہتا ہو۔ بچے کا ماں باپ کے علاوہ اور لوگوں مثلاً پھوپھی، چچا، نانا یا دادا سے بھی قریبی رشتہ ہو سکتا ہے کمیونٹی کی شراکت کا مطلب ہے کہ ہر انسان جس سے بچے کا رابطہ ہو وہ اس کے زندگی میں اہم ہے اور وہ اس پر اثر ڈالتا ہے۔ اسکول کے کمیونٹی میں شراکت کا مطلب ہر وہ شخص جس کا بچے سے قریبی رشتہ ہو، کا کلاس کی سرگرمیوں میں حصہ لینا۔

خاندان کی شرکت کے فوائد:

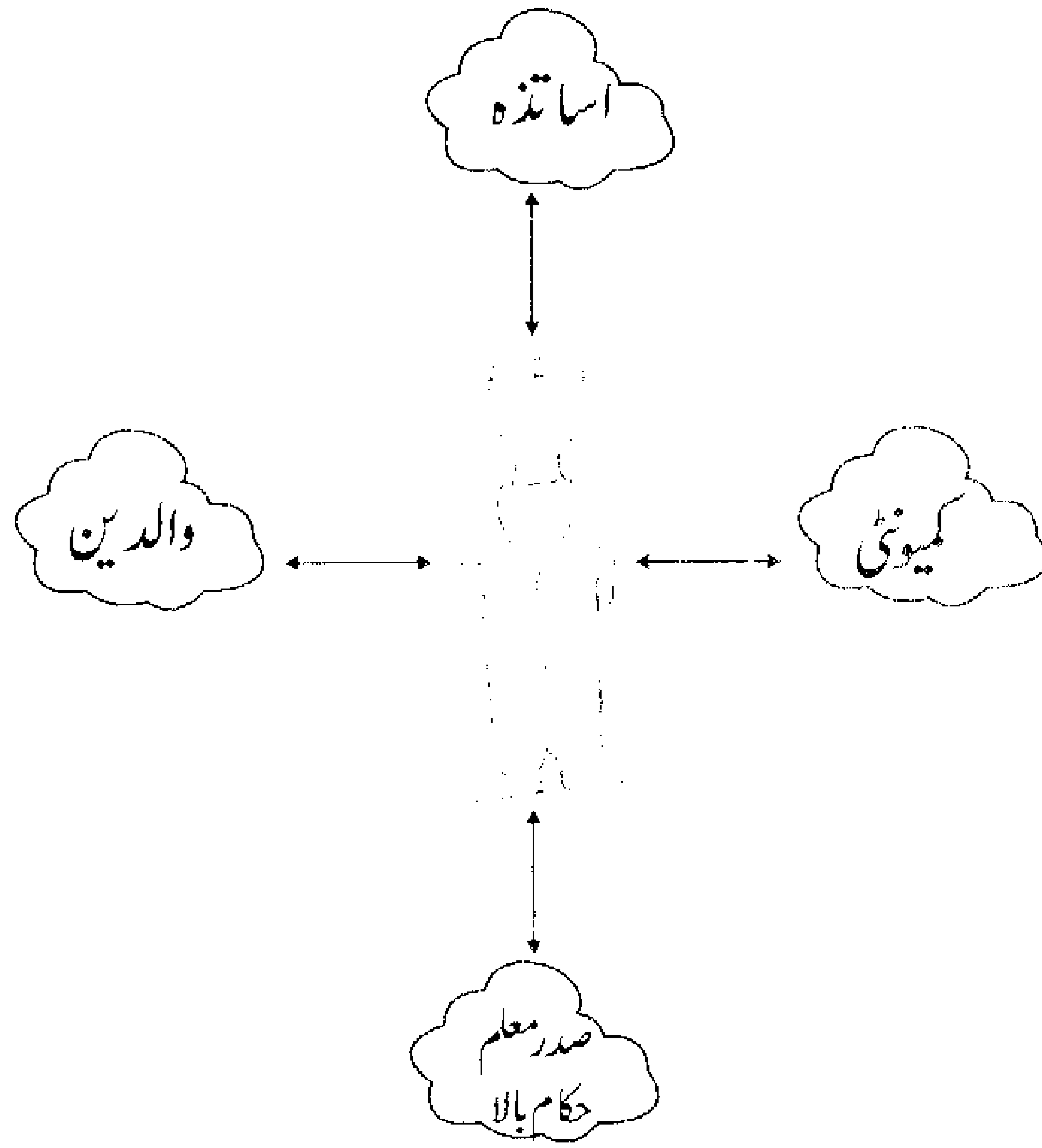
پرائمری جماعتوں کی کارکردگی میں والدین / کمیونٹی کی شرکت سے بچے، اساتذہ اور کمیونٹی سب ہی کا فائدہ ہے اس شراکت سے تمام افراد کے لئے جسمانی اور جذباتی فوائد مل سکتے ہیں۔

(۱) جذباتی لگاؤ سے ہم:

☆ خوش اور مطمئن ہوتے ہیں
☆ توانا ہوتے ہیں۔
☆ زندہ دل خوش اور پرسکون محسوس کرتے ہیں۔
☆ کسی کے لئے کام کرنے کا احساس ہوتا ہے۔
☆ محسوس کرتے ہیں کہ ہم گروہ (Team) کا حصہ ہیں۔

(۲) جسمانی شرکت سے ہم

☆ نئے ہنر سیکھتے ہیں۔
☆ اپنی پریشانی بھول جاتے ہیں۔
☆ خوش ہوتے ہیں
☆ ہنستے کھیلتے ہیں۔
☆ مطمئن ہوتے ہیں۔
☆ لوگوں سے ملاقات کرتے ہیں۔
☆ زحمت کا سامنا کرنے کے قابل ہو جاتے ہیں۔



والدین کے تدریسی عمل میں شرکت کے طریقے:

بطور رابطہ معلم ہم اپنے اساتذہ کو تدریسی عمل میں خاندان / کمیونٹی کی شمولیت کے لئے بہت مثبت اور مؤثر طریقوں پرعمل کرنے کے لئے آمادہ کر سکتے ہیں۔ ذیل میں کچھ مفید طریقے دیئے گئے ہیں جو خاندان / کمیونٹی کی تدریس میں شراکت میں مددگار ہو سکتے ہیں۔

(۱) سکول میں ابتدائی آمدورفت

سال کے ابتداء میں بچوں کے والدین کو سکول میں بلا کر آنے والے سال کے پروگرامون کے بارے میں آگاہ کیا جائے۔

(۲) تعارفی ملاقات

ان ملاقاتوں میں بچے کے گھر والے استادوں اور دوسرے بچوں کے والدین سے ملیں یہ پورے سال میں کسی وقت اسکول کے اوقات میں ہو سکتے ہیں۔ روزانہ کے پروگرام اور بچوں سے متعلق دوسری معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

(۳) بچے کے چھوڑنے اور جانے کے اوقات

گھر والے جب بچے کو سکول چھوڑنے یا لے جانے آئیں تو یہ وقت بھی ملاقات کے لئے استعمال ہو سکتا ہے۔

(۴) ٹیلیفون

استاد کسی خاص مقصد کے لئے مہینے میں ایک دفعہ بچے کے گھر فون کر کے رابطہ کر سکتا ہے۔

(۵) کانفرنس

ماں باپ اور اساتذہ کی بار رابطہ ملاقات جس میں ماں باپ بچے کی کارکردگی اور ترقی سے آگاہ ہو سکتے ہیں اور اپنے خیالات کا اظہار کر سکتے ہیں۔

(۶) معلوماتی کتابچہ

سال کے شروع میں والدین کو آنے والے سال کے بارے میں معلوماتی کتابچہ دیا جا سکتا ہے۔جس میں سال کے پروگرام اور مقاصد مختصراً درج ہوں۔

(۷) ہینڈ بک

اس میں پروگرام کی نوعیت تفصیل سے ہوتا کہ والدین جب چاہیں اس سے معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

(۸) نیوز لیٹر

مہینے یا سہ ماہی نیوز لیٹر کا اجرا کریں تاکہ والدین سکول میں ہونے والی سرگرمیوں سے آگاہ رہیں۔

(۹) ہفتہ وار نوٹ

ہر بچے کے گھر ہفتہ وار نوٹ بھیجا جا سکتا ہے۔جس میں بچے کی کارکردگی کے متعلق معلومات ہوں۔

(۱۰) نوٹ بک

ایک نوٹ بک/ڈائری روزانہ گھر اور سکول کے درمیان بھیج کر رابطہ جاری رکھا جا سکتا ہے۔

(۱۱) نوٹس بورڈ

ان کے ذریعے والدین کو ملاقات یا خاص واقعات کی اطلاع دی جا سکتی ہے۔

(۱۲) تجاویز بکس

اس میں والدین اپنے تجاویز ڈال کر سکول کے لئے اپنے خیالات کا اظہار کر سکتے ہیں۔

(۱۳) رضا کار

والدین کی کوئی خاص دلچسپی ہنر یا صلاحیت ہو تو وہ بچوں کو اپنی ان صلاحیتوں سے بطور رضا کار مستفید کر سکتے ہیں

(۱۴) والدین کی آپس میں ملاقات

بچوں کے والدین ایک دوسرے سے ملاقات اور بات چیت کر سکتے ہیں اس سے ایک دوسرے کو واقفیت بھی ہوگی اور بچوں کے مسائل سے بھی آگاہی ہوگی۔

(۱۵) لائبریری یا کتب خانہ

لائبریری میں ایسی کتابیں/کتابچے اکھٹے کئے جا سکتے ہیں جو والدین عارضی طور پر لے سکیں۔تاک اسکول میں انہیں اپنی دلچسپی قائم رکھنے میں مدد ملے۔

والدین کے ساتھ کام کرنے کی مہارتیں:

اچھی شراکت اس وقت ممکن ہے جب اساتذہ میں والدین اور کمیونٹی کے ساتھ کام کرنے کی مہارتیں موجود ہوں۔ اس سلسلے میں رابطہ معلم اساتذہ کو درج ذیل اقدامات بتا سکتا ہے۔

☆ والدین، رابطہ معلم اور اساتذہ کے درمیان رابطہ باہمی قدر اور عزت پر مبنی ہونا چاہئے۔
☆ والدین کی شمولیت کو فروغ دینے کے لئے ضروری ہے کہ رابطہ معلم اور اساتذہ نئے ذرائع بنائیں جن کے ذریعے والدین کلاس میں شامل ہو سکیں۔ مثلاً
☆ مختلف خاندانوں کی مختلف سوچ دلچسپیاں اور وسائل ہوتے ہیں ان کو واضح کریں کہ وہ جس طرح چاہیں اور جتنا بھی شامل ہونا چاہیں وہی اہم اور قابل قدر ہوگا۔
☆ والدین سے مسلسل رابطے میں رہیں اور اس کو برقرار رکھیں۔
☆ والدین کی کلاس میں شرکت کو یقینی بنانے کے لئے ضروری ہے کہ ان کی اور بچوں کی صلاحیتوں پر زور دیں اور ہمیشہ حوصلہ افزائی کی بات کریں۔
☆ والدین سے ملاقات کے بعد ان پر واضح کریں کہ ان کی شمولیت آپ کے لئے اہم اور قابل قدر ہے۔
☆ کوشش کریں کہ سارے خاندان یعنی ماں باپ بہن بھائی سب کو کلاس میں شمولیت کے مواقع میسر ہوں۔
☆ والدین کو میٹنگ میں شامل کرنے کے لئے ضروری ہے کہ میٹنگ ایسے اوقات میں رکھیں کہ والدین اس میں آسانی سے شامل ہو سکیں اور میٹنگ کی جگہ کا بھی پتہ ہو۔
☆ خاندان کی شمولیت کو مؤثر طور پر جاری رکھنے کے لئے ضروری ہے کہ خاندان کے متعلق سب معلومات کو راز داری میں رکھیں۔
☆ والدین کو باضابطہ صلاح مشورہ دینے کا موقع دیں اکثر اوقات وہ کارآمد صلاح دیتے ہیں جو اسکول بچے اور اساتذہ کی کارکردگی کو بہت بہتر بنا سکتے ہیں۔

سرگرمیاں جو والدین کی شمولیت کو (اسکول) میں یقینی بناتی ہے

والدین کی سرگرمیوں میں شراکت کا مقصد کمیونٹی والدین اور اساتذہ کے درمیان ایسا رابطہ پیدا کرنا ہے جو درجہ ذیل سرگرمیوں کو آگے بڑھائے

(۱) بچوں کو سکھانا
(۲) سکول، کلاس روم اور اساتذہ کی مدد کرنا
(۳) تعلیم اور خواندگی کے لئے کمیونٹی کی مدد

(۱) بچوں کو سکھانا

تحقیق ثابت کر چکی ہے کہ بچے کی سکول میں تمام تر دارومدار والدین کا سکول کی سرگرمیوں میں حصہ لینے پر ہے بچے کے تعلیم کے فوائد اس وقت زیادہ بہتر ہوتے ہیں جب والدین تعلیم کے طریقہ کار میں بھرپور معاونت کرتے ہیں اس مقصد کے حصول کے لئے درجہ ذیل تدابیر اپنائے جا سکتے ہیں۔

☆ کمرہ جماعت اور اسکول کی سرگرمیوں میں حصہ لینا
☆ سکول میں حاضری کو یقینی بنانا
☆ گھر میں بچوں کو پڑھ کر سنانا
☆ بچوں کو کتابیں اور دوسری اشیاء میں مدد کرنا/ کلاس کے دوران چھوٹے بچوں کی مدد کرنا

تحقیق یہ ثابت کرتی ہے کہ بچے کی اسکول میں کامیابی کا واحد دارومدار دراصل والدین کی سکول میں ان کی اپنی شرکت پر منحصر ہے۔ جو والدین سکول کی سرگرمیوں میں شراکت کو پسند کرتے ہیں وہ کامیاب ہیں۔ اور قدرتی طور پر بچوں میں مثبت رجحان کو منتقل کر سکتے ہیں۔ وہ بچوں کے تجربات کو باقاعدگی سے دیکھیں گے۔ اور انہیں بچوں کی کامیابی کی توقعات زیادہ ہیں اس لئے وہ کوشش کریں گے کہ ان کی توقعات یقیناً پوری ہوں والدین کی شمولیت کا پروگرام بچوں کی سکول میں کامیابی کے لئے دلچسپی اور توانائی کا ذریعہ بنے گا۔ یہ بچوں کے لئے کلاس کے ماحول کو محفوظ بناتے ہیں اور بچے پر اعتمادی سے کام کرتے ہیں۔

(۲) سکول کلاس روم اور اساتذہ کی مدد کرنا

والدین/ کمیونٹی کی شراکت کا دوسرا مقصد اساتذہ اور سکول کو مدد فراہم کرنا ہے سکول میں کی جانے والی سرگرمیوں کی اسی صورت میں حوصلہ افزائی ہوگی جب والدین کی شمولیت کو ان کا حصہ بنایا جائے گا۔

☆ والدین کلاس رومز میں رضاکارانہ طور پر پڑھانے اور مدد کرنے میں حصہ لیں۔
☆ سکول سے باہر (سکول لانے اور لے جانے) اور سکول کے بعد (گھر کا کام، ڈائری) کی سرگرمیوں میں مدد کریں
☆ سکول کی عمارت اور کلاس رومز کی آرائش اور سجاوٹ میں اساتذہ کی مدد/معاونت کریں۔
☆ سکول کی ہم نصابی سرگرمیوں کے لئے بوقت ضرورت معاشی مدد کرنا۔
☆ مختلف بزم ادب کے پروگراموں میں اساتذہ کے ساتھ مدد و تعاون

☆☆☆☆☆

باب ششم

سکول ریکارڈ

ریکارڈ کے لغوی معنی قلم بند کرنا، ضبط تحریر میں لانا، اندراج کرنا، محفوظ کرلینا یا رجسٹر میں درج کرنے کے ہیں کسی بھی اسکول کی کارکردگی کو بام عروج تک پہنچانے کے لئے لازمی ہے کہ سکول کا ریکارڈ عمدگی سے ترتیب دیا جائے ریکارڈ تعلیمی ادارے کی مکمل کارکردگی کا عکس ہوتا ہے اس کی بدولت اسکول میں رونما ہونے والے ماضی کے کاموں سے آگاہی ہوتی ہے کہ ان کاموں کو مدنظر رکھ کر حال میں ایسی پالیسیاں وضع کی جاسکتی ہیں کہ جن کی بدولت مستقبل کو تابناک بنایا جاسکے

سکول ریکارڈ محفوظ کرنے کے لئے:

رجسٹروں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ اس لیے رجسٹرز کو بنیادی اہمیت حاصل ہے ریکارڈ میں شامل ہر رجسٹر اپنے طور پر سکول کی داستان بیان کرتا ہے۔ انہیں سکول کے بارے میں معلومات کا خزانہ بھی کہا جاسکتا ہے۔

سکول ریکارڈ بتاتا ہے کہ

☆ یہ سکول کب قائم ہوا؟
☆ قیام کے اغراض ومقاصد؟
☆ کن مراحل سے گزر کر موجودہ حالت تک پہنچا؟
☆ کمیونٹی کے لئے کس حد تک مفید ثابت ہوا؟
☆ سکول میں کیا کیا سہولیات میسر ہیں؟
☆ سکول کو کن مسائل کا سامنا ہے؟
☆ سکول میں بچوں کی تعداد کتنی ہے؟
☆ اساتذہ کی تعلیمی قابلیت کیا ہے؟
☆ اساتذہ کی تقرری وتبادلے کا پتہ چلتا ہے
☆ سکول میں کام کرنے والے ہر ملازم کی تنخواہ کا پتہ چلتا ہے

ریکارڈ کی بدولت سکول کے سربراہ کو نگرانی کے کام میں سہولت ہوتی ہے اسے یہ اندازہ ہوتا ہے کہ کون سے کام عمدہ طریقے سے سرانجام دیئے جارہے ہیں اور کن امور کی طرف مزید توجہ دینے کی ضرورت ہے۔ انہی ریکارڈ کی بدولت افسران بالا کو ضروری معلومات فراہم کی جاتی ہیں تاکہ وہ تعلیمی ترقی کے لئے درست اور مؤثر پروگرام ترتیب دیں۔

المختصر ریکارڈ کی مدد سے مختلف کام بہ حسن وخوبی سرانجام پاتے ہیں کسی کام میں مشکل پیش نہیں آتی۔ رجسٹروں کی موجودگی سے ان کے اندراجات کا اندازہ ہوتا ہے۔ اور جانچ پڑتال میں آسانی رہتی ہے۔

رجسٹروں کی اقسام

یوں تو کسی بھی سکول میں رجسٹروں کی تعداد اس کی ضروریات اور اسکول کی نوعیت کے لحاظ سے گھٹتی اور بڑھتی رہتی ہے لیکن جس طرح کے رجسٹر سکولوں میں عام طور پر استعمال ہوتے ہیں ان میں سے چند اہم رجسٹر یہ ہیں۔

(ا) رجسٹر حاضری مدرسین:

سکول میں یہ رجسٹر اساتذہ کی حاضری، غیر حاضری اور رخصت کا ریکارڈ رکھنے کے لئے بنایا جاتا ہے ہر استاد کے لئے ضروری ہے کہ وہ سکول میں آتے ہی اپنے نام کے سامنے دستخط کرے۔ اس رجسٹر سے باآسانی معلوم کیا جا سکتا ہے کہ کون سا استاد کس دن رخصت پر ہے اس کا سب سے بڑا فائدہ انچارج رجسٹر وقت نامہ کو ہوتا ہے جو اس دن چھٹی پر رہنے والے استاد کے تمام پیریڈز ترتیب دیتا ہے اس طرح کوئی بھی جماعت خالی نہیں رہتی صدر معلم ہر روز اس رجسٹر کی جانچ کرتا ہے۔ اور اس کی روشنی میں اگر ضرورت محسوس کرے تو آڈر بک پر متعلقہ معلم کو ہدایات جاری کرتا ہے۔

حاضری رجسٹر کا نمونہ

رجسٹر حاضری مدرسین

بابت ماہ ________ سنہ ۱۹ء

نام				
عہدہ				

تاریخ	آمد	دستخط	روانگی	دستخط	آمد	دستخط	روانگی	دستخط	آمد	دستخط	روانگی	دستخط	آمد	دستخط	روانگی	دستخط
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

قسم رخصت	حال	سابقہ	میزان	حال	سابقہ	میزان	حال	سابقہ	میزان	حال	سابقہ	میزان
اتفاقیہ												
استحقاقی												
بیماری												
میزان کل												

دستخط ہیڈ ماسٹر ________________

رابطہ معلم کے لئے ضروری ہے کہ وہ رجسٹر حاضری مدرسین میں اندراج اور اس کے فوائد سے بخوبی واقف ہو اور وہ استاد کو بتائے کہ

(۱) رجسٹر کے سرورق پر نمایاں طور پر رجسٹر حاضری مدرسین اور سکول کا نام تحریر کیا جائے۔

(۲) بابت ماہ کے سامنے مہینے کا نام اور سن تحریر کیا جائے۔

(۳) نام معہ عہدہ مقررہ جگہ پر تحریر کیا جائے۔

(۴) اتوار کی چھٹیوں کو مخصوص روشنائی سے ظاہر کیا جائے۔

(۵) اساتذہ کو اس بات کا پابند بنایا جائے کہ سکول آنے پر دستخط اور آمد کا وقت تحریر کریں اور روانہ ہوتے وقت دستخط اور روانگی کا وقت لکھیں۔

(۶) مہینے کے اختتام پر آخری حصے کو نہایت احتیاط سے پر کیا جائے۔

(۷) رجسٹر میں مختلف قسم کی رخصت (اتفاقیہ، استحقاقی، بیماری) کا اندراج واضح طور پر کیا جائے۔

(۸) اقسام رخصت (اتفاقیہ، استحقاقی، بیماری) کا الگ الگ ٹوٹل کر کے اندراج کیا جائے حال کے کالم میں موجودہ مہینے کی غیر حاضریوں کا اندراج کیا جائے سابقہ کے کالم میں گزشتہ غیر حاضریوں کا اندراج کیا جائے پھر حال اور سابقہ کے کالم میں موجود غیر حاضریوں کا مجموعہ میزان کے کالم میں نوٹ کیا جائے۔

(۹) آخر میں صدر معلم اپنے دستخط مع تاریخ کرے۔

(۲) رجسٹر حاضری طلبہ:

اس میں طلبہ کی روزانہ حاضری کا اندراج کیا جاتا ہے۔ سکول میں موجود تمام جماعتوں کے لئے الگ رجسٹر مہیا کیا جاتا ہے جو کہ جماعت انچارج کے پاس ہوتا ہے صدر معلم کے لئے ضروری ہے کہ وہ تعلیمی سال کے شروع ہوتے ہی تمام جماعتوں کے انچارج اساتذہ کے ناموں کا اعلان کر دے تا کہ ہر استاد اپنی ذمہ داری کے بارے میں جان جائے اور اس کی ادائیگی کے لئے مستعد ہو جائے۔

رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ

(۱) ورق کے شروع میں موجود جلی حروف میں لکھی ہوئی عبارت کو مکمل کیا جائے جس میں جماعت، فریق، سکول کا نام، مہینے اور سن کا اندراج واضح طور پر کیا جائے۔

(۲) کالم نمبر ایک میں بچے کا داخلہ نمبر تحریر کیا جائے جو سکول میں موجود رجسٹر داخل و خارج سے لیا جا سکتا ہے۔

(۳) کالم نمبر دو میں نمبر شمار لکھا جائے جس سے طلبا کی کل تعداد ظاہر ہوتی ہے۔

(۴) کالم نمبر تین میں طالب علم کا مکمل نام تحریر کیا جائے۔

(۵) کالم نمبر چار میں طالب علم کے والد کا نام تحریر کیا جائے۔

(۶) اتوار کی چھٹیوں کو سرخ روشنائی سے ظاہر کیا جائے۔

(۷) کالم نمبر پانچ میں طالب علم کی حاضری کے لیے مہینے کے جملہ دنوں کے لیے دوہرے خانے موجود ہیں جنہیں پہلا وقت اور دوسرا وقت کا نام دیا گیا ہے۔ پہلے وقت کی حاضری اسمبلی کے فوراً بعد لگائی جائے جبکہ دوسرے وقت کی حاضری تفریح کے فوراً بعد لگائی جائے

(۸) طلبا کی حاضری کو درج ذیل نشانات سے ظاہر کیا جائے۔

ح۔ حاضر

غ۔ غیر حاضر

ر۔ رخصت

(۹) طلبا کی حاضری نہایت احتیاط سے لگانی چاہیے تا کہ کسی غلطی کا احتمال نہ رہے

(۱۰) کالم نمبر چھ میں مہینے کے آخر میں رواں ماہ کی کل حاضریوں کا اندراج کیا جائے۔

(۱۱) کالم نمبر سات میں گزشتہ ماہ کی تمام حاضریوں کا اندراج کیا جائے۔

(۱۲) کالم نمبر آٹھ میں کل حاضریاں ماہ ہذا اور گزشتہ حاضریوں کا مجموعہ تحریر کیا جائے۔

(۱۳) کالم نمبر دس تا سترہ داخلہ فیس اور مختلف فنڈز پر مشتمل ہے۔ جو سال کے آغاز میں وصول کیے جاتے ہیں ان کا اندراج سال میں ایک ہی بار ہوتا ہے۔

(۱۴) کالم نمبر اٹھارہ میں کیفیت بیان کی جاتی ہے کہ اگر کوئی طالب علم سکول چھوڑ گیا تو وجہ کیا تھی۔

(۱۵) نیچے دئے گئے مختلف خانوں میں سے پہلے خانے میں مہینے کے شروع میں موجود طالب علموں کی تعداد تحریر کی جائے دوسرے میں مہینے کے آخر میں موجودہ طالب علموں کی تعداد تحریر کی جائے۔ تیسرے خانے میں شروع سال سے لے کر آخرہ ماہ تک اوقات مدرسہ کی تعداد تحریر کی جائے چوتھے خانے میں کل مہینے میں اوقات مدرسہ کی تعداد تحریر کی جائے پانچویں خانے میں موجودہ مہینے کی کل حاضریاں تحریر کی جائیں چھٹے خانے میں کل مہینے کی اوسط حاضری تحریر کی جائے۔

اوسط = بچوں کی کل حاضریاں / مہینے کی کل حاضریاں

ساتویں خانے میں جن بچوں کی مکمل فیس معاف کی جائے کی تعداد تحریر کی جائے آٹھویں خانے میں جن بچوں کی آدھی فیس معاف کی گئی ہو ان کی تعداد تحریر کی جائے۔ نویں خانے میں ان بچوں کی تعداد

لکھی جائے جنہوں نے مکمل فیس ادا کی ہو یہ فیس سال میں ایک بار لی جاتی ہے۔

(۱۶) تفصیل ادائیگی کل اقساط کے خانے میں تمام فنڈز کا ٹوٹل لکھا جاتا ہے کیونکہ فیس وفنڈز ایک ہی بار لئے جاتے ہیں اس لئے بجائے قسط اول، دوئم، سوئم کے خانوں کے میزان میں کل رقم تحریر کر دی جائے۔ اور وصول کنندہ دستخط کرے۔

(۱۷) رجسٹر مکمل کر کے کلاس انچارج اپنے دستخط کرے۔

(۱۸) اس کے بعد پڑتال کنندہ پڑتال کرنے کے بعد اپنے دستخط کرے۔

(۱۹) سب سے آخر میں صدر معلم کو اپنے دستخط کرنے چاہئے۔

(۳) رجسٹر داخل وخارج

اسے جنرل رجسٹر بھی کہتے ہیں۔ یہ بہت زیادہ اہمیت کا حامل ہے کسی بھی سکول میں اس رجسٹر کا ہونا لازمی ہے ادارے کی تمام جماعتوں کے طلباء کے لئے ایک ہی رجسٹر داخل وخارج ہوتا ہے اس رجسٹر میں کسی طالب علم کے سکول میں داخل ہونے سے لے کر خارج ہونے تک کے تمام کوائف درج کئے جاتے ہیں رابطہ معلم اس رجسٹر کی اہمیت کے پیش نظر اساتذہ پر واضح کرے کہ اس کی دائمی حفاظت ضروری ہے۔

رابطه معلم استاد کو بتائے که

(۱) رجسٹر داخل خارج میں کل سولہ کالم ہوتے ہیں۔

(۲) پہلا کالم نمبر شمار کا ہوتا ہے۔

(۳) دوسرے کالم میں طالب علم کا سلسلہ نمبر تحریر کیا جائے ہے جو ترتیب سے ہوتا ہے

(۴) کالم نمبر تین میں بچے کی داخلہ تاریخ تحریر کی جائے

(۵) کالم نمبر چار میں طالب علم کا مکمل نام تحریر کیا جائے۔

(۶) کالم نمبر پانچ میں بچے کی تاریخ پیدائش کا اندراج لفظوں اور ہندسوں میں کیا جائے

(۷) کالم نمبر چھ میں طالب علم کے والد کا نام تحریر کیا جائے۔

(۸) کالم نمبر سات میں اس کے مذہب کا بتایا جائے۔

(۹) کالم نمبر آٹھ میں اس کی ذات کا بتایا جائے۔

(۱۰) کالم نمبر نو میں بچے کے والد کے پیشے کے بارے میں لکھا جائے۔

(۱۱) کالم نمبر دس میں طالب علم کے گھر کا پتہ لکھا جائے۔

(۱۲) کالم نمبر گیارہ میں جس جماعت میں طالب علم داخل ہوا وہ تحریر کیا جائے۔

(۱۳) کالم نمبر بارہ میں فیس وصولی کے بارے میں لکھا جائے۔

(۱۴) کالم نمبر تیرہ میں اگر طالب علم اسکول سے خارج ہوا تو یہ لکھا جائے کہ کس جماعت سے خارج ہوا۔

(۱۵) کالم نمبر چودہ میں سکول سے خارج ہونے کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔

(۱۶) کالم نمبر پندرہ میں بقایا جات کا اندراج کیا جائے۔

(۱۷) کالم نمبر سولہ میں اگر کسی طالب علم کا نام خارج ہوا تو خارج کرنے کی وجہ تحریر کی جائے

(۴) لاگ بک:

محکمے کے افسران مجاز سکول کے بارے میں اپنی تحریری رائے کا اندراج لاگ بک میں کرتے ہیں لاگ بک میں افسران معائنہ کو سکول کے متعلق تعلیمی اور تنظیمی امور پر رائے دینے کا پورا پورا حق حاصل ہے۔

رابطہ معلم لاگ بک میں افسران بالا کے تاثرات کا جائزہ لینے کے بعد یہ بھی دیکھے کہ ان تاثرات کے بعد اسکول کی انتظامیہ نے سکول کی بہتری کے لئے کیسے اقدامات کئے ہیں اس بارے میں اسے معلومات لاگ بک میں موجود پہلے کالم سے مل سکتی ہیں وہ اساتذہ کو بتائے کہ اس کالم کو بھرنا نہایت ضروری ہے

(۵) رجسٹر لائبریری کتب:

ہر سکول میں لائبریری ہوتی ہے لائبریری میں بچوں کی عمر اور دلچسپی کے مطابق کتابیں فراہم کی جاتی ہیں۔ لائبریری میں عام کتب، حوالہ جات کی کتب، تفریحی کتب، معلومات عامہ کی کتب اور درسی کتب سے متعلق تمام تشریحات و اشکال، میگزین، رسالے اور اخبارات رکھے جاتے ہیں۔

ان سب چیزوں کا ریکارڈ رکھنے کے لئے لائبریری میں دو طرح کے رجسٹر ہوتے ہیں۔

رجسٹر لائبریری کتب　　سکول　　صفحہ نمبر

سلسلہ نمبر	کتاب کا نمبر	کتاب کا نام مع مصنف	تعداد نسخہ	قیمت فی نسخہ	کل قیمت	کہاں سے آئی	تاریخ رسید کتاب

رجسٹر اجراء کتب لائبریری سکول صفحہ نمبر

تاریخ	سلسلہ نمبر	کتاب کا نمبر سٹاک رجسٹر سے	کتاب کا نام مع مصنف	مستعار لینے والے کے دستخط	کس تاریخ کو واپس ہوگی	لائبریرین کے دستخط	کیفیت

رابطہ معلم لائبریرین کو بتائے کہ

(۱) رجسٹر لائبریری کتب میں اوپر سکول کا نام اور صفحہ نمبر درج کیا جائے۔

(۲) پہلے کالم میں کتاب کا سلسلہ نمبر درج کیا جائے۔

(۳) دوسرے کالم میں کتاب کا نمبر تحریر کیا جائے۔

(۴) تیسرے کالم میں کتاب کا نام مع مصنف لکھا جائے

(۵) چوتھے کالم میں تعداد نسخہ تحریر کی جائے۔

(۶) پانچویں کالم میں قیمت فی نسخہ درج کی جائے۔

(۷) چھٹے کالم میں کل قیمت درج کی جائے۔

(۸) ساتویں کالم میں لکھا جائے کہ کتاب کہاں سے آئی (خریدی گئی، عطیہ دی گئی، تحفتاً دی گئی)

(۹) اگر خریدی گئی تو تاریخ رسید کتاب درج کی جائے۔

رجسٹر برائے اجرائے کتب لائبریری

(۱) سب سے پہلے سکول کا نام اور صفحہ نمبر لکھا جائے

(۲) پہلے کالم میں تاریخ درج کی جائے جس تاریخ کو کتاب دی گئی

(۳) دوسرے کالم میں کتاب کا سلسلہ نمبر درج کیا جائے۔

(۴) تیسرے کالم میں کتاب کا نمبر سٹاک رجسٹر میں موجود تحریر کیا جائے۔

(۵) چوتھے کالم میں کتاب کا نام مع مصنف کا نام تحریر کیا جائے۔

(۶) پانچویں کالم میں جس طالب علم کو کتاب دی گئی کے دستخط لئے جائیں

(۷) چھٹے کالم میں کتاب کی واپسی کی تاریخ درج کی جاتی ہے

(۸) ساتویں کالم میں لائبریرین کے دستخط ہوتے ہیں۔

(۹) آٹھویں کالم میں کیفیت درج کی جاتی ہے

(۶) مجموعی ریکارڈ

طلبہ سے متعلق سکول میں جو ریکارڈ موجود ہوتا ہے یہ ان میں سب سے زیادہ اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ مجموعی ریکارڈ کسی طالب علم سے متعلق معلومات کے مجموعے کا نام ہے کہ مجموعی ریکارڈ طالب علم کے اسکول میں داخل ہونے سے لے کر سکول چھوڑنے تک کی سالہاسال کی ترقی کے مکمل ریکارڈ کا نام ہے۔

رابطہ معلم کے لئے ہدایات:

رابطہ معلم استاد پر واضح کرے کہ مجموعی ریکارڈ طالب علم کے بہتر مستقبل کے لئے ٹھوس بنیادیں فراہم کرتا ہے اس لئے اس ریکارڈ کو محفوظ کرنا از حد ضروری ہے۔ رابطہ معلم استاد کو بتائے کہ مجموعی ریکارڈ میں درج ذیل کوائف شامل ہونے چاہئیے۔

سب سے پہلے طالب علم کا مکمل نام مع ولدیت تحریر کیا جائے، علاوہ ازیں تاریخ پیدائش، مذہب، قومیت وغیرہ کے بارے میں معلومات درج کی جائے۔

(۱۔۶) داخل خارج کے کوائف

	چہارم	پنجم	ششم	ہفتم	ہشتم
داخل ہونے کی تاریخ					
خارج ہونے کی تاریخ					
وجہ خارجہ					
کیفیت					

رابطہ معلم نمونے کے فارم کی مدد سے یہ بتائے کہ پہلے خانے میں طالب علم کے داخل ہونے کی تاریخ درج کی جاتی ہے دوسرے خانے میں اگر وہ خارج ہوا ہے تو اس کی تاریخ اور یہ کہ کونسی جماعت سے خارج ہوا ہے وجہ خارجہ میں سکول چھوڑنے کی وجہ تحریر کی جاتی ہے کیفیت کے خانے میں سال بہ سال تعلیمی حالت کے بارے میں لکھا جائے گا۔

(۲۔۶) تعلیمی ترقی کے کوائف

	چہارم	پنجم	ششم	ہفتم	ہشتم
کب پاس ہوا					
کب فیل ہوا					
کیفیت					

رابطہ معلم بتائے کہ اس فارم کی مدد سے یہ ریکارڈ رکھا جا سکتا ہے کہ طالب علم کب پاس ہوا؟ اور اگر فیل ہوا تو کون سی کلاس میں فیل ہوا۔ کیفیت کے خانے میں اس کی مجموعی تعلیمی کارکردگی کے بارے میں لکھا جاتا ہے۔

(۶۔۳) شخصیت کے کوائف

	چہارم	پنجم	ششم	ہفتم	ہشتم
وقت کی پابندی					
جذبہ کار					
احساس ذمہ داری					
خود اعتمادی					
قائدانہ صلاحیتیں					
جماعت میں توجہ					
دیانتداری					
جذباتی توازن					
عزت نفس					
استاد کا احترام					
قوت اختراع					
قوت استقلال					
معاشرتی مطابقت					
تنہائی پسند					
دیگر ۱					
۲					
۳					
۴					

رابطہ معلم بتائے کہ اس میں سال بہ سال طالب علم کی درج بالا خصوصیات کے بارے میں تحریر کیا جاتا ہے۔ اسے مکمل کرنا نہایت ضروری ہے۔ اس سے طالب علم کی شخصیت کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔ اور جس طرح کی رہنمائی کی اسے ضرورت ہو ان کوائف کا جائزہ لینے کے بعد دی جاسکتی ہے۔ طالب علم کی ہر خصوصیت کے بارے میں متعلقہ خانے میں تحریر کیا جاتا ہے۔

(۶۔۴) امتحانی کوائف

	چہارم	پنجم	ششم	ہفتم	ہشتم
اردو					
اسلامیات					
ریاضی					
معاشرتی علوم					

انگریزی					
جسمانی صحت					

انچارج کے دستخط

اس میں طالب علم نے مختلف امتحانات میں جو نمبر حاصل کئے ہوں ان کا مضمون وار اندراج کیا جائے۔ رابطہ معلم بتائے کہ اس کی مدد سے طالب علم کی تعلیمی رفتار کا اندازہ ہوتا ہے۔ کہ وہ ترقی کر رہا ہے یا تنزلی کا شکار ہو رہا ہے کن مضامین میں اسے مزید محنت کی ضرورت ہے آخر میں انچارج کے دستخط ضرور ہونے چاہیئے۔

(۶۔۵) مالی معاونت کے کوائف

	چہارم	پنجم	ششم	ہفتم	ہشتم
وظیفہ					
فنڈز میں سے امداد					
دیگر					

رابطہ معلم بتائے کہ اس میں یہ تفصیل درج ہوتی ہے کہ کوئی طالب علم وظیفہ حاصل کر رہا ہے فنڈز میں سے اس کی مدد کی جارہی ہے یا کسی اور ذریعے سے اس کی مدد کی جارہی ہے۔ ان سب کا اندراج متعلقہ خانے میں کیا جاتا ہے۔ یہ بھی بتایا جائے کہ کونسی کلاس میں اس کی مالی معاونت کی گئی یا کی جارہی ہے۔

(۶۔۶) خاندانی کوائف

نام	رشتہ	عمر	تعلیم	پیشہ	ازدواجی حیثیت	کیفیت
	باپ					
	ماں					
	دادا					
	سرپرست					
	بڑا بھائی					
	چھوٹا بھائی					
	بڑی بہن					
	چھوٹی بہن					

رابطہ معلم بتائے کہ اس میں طالب علم کے گھر کے تمام افراد کے بارے میں معلومات درج کی جائے۔ تمام افراد کے نام عمر پیشے اور ازدواجی حیثیت کے بارے میں لکھا جائے اس کی بدولت طالب علم کے گھریلو ماحول کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے کہ جس کی بدولت اس کی شخصیت کو سمجھنا بھی آسان ہو جاتا ہے۔

(۶_۷)　حاضری کے کوائف

	چہارم	پنجم	ششم	ہفتم	ہشتم
کل حاضریاں					
طالب علم کی غیر حاضری					
غیر حاضریاں با اجازت					
غیر حاضریاں بلا اجازت					
کتنی بار دیر سے آیا					
کتنی بار اسکول سے بھاگا					

(۶_۸)　معاون نصابی سرگرمیوں کے کوائف

	تعداد	چہارم	پنجم	ششم	ہفتم	ہشتم
جسمانی						
ادبی						
سماجی						
متفرق مشاغل						

رابطہ معلم بتائے کہ اس میں طالب علم کی جسمانی، ادبی، سماجی اور متفرق مشاغل کا ذکر تفصیل سے کیا جائے۔ بتایا جائے کہ طالب علم کی دلچسپیاں اور رجحانات کیاں ہیں کیا سال بہ سال اس کا رجحان بدلا یا وہ ایک ہی سرگرمی کی طرف راغب رہا

(۶_۹) جسمانی کوائف

نمبر شمار	قد	وزن	بصارت	سماعت	دانت	ایکسرے	حفاظتی ٹیکہ مع تاریخ	کوئی خطرناک بیماری	بیماری کے دائمی اثرات	خون کا گروپ

اس میں سال بہ سال طالب علم کے مختلف ٹیسٹ کروا کر اس کے نتائج کا اندراج متعلقہ خانے میں کر دیا جاتا ہے جس کی وجہ سے طالب علم کی صحت سے متعلق مکمل آگاہی رہتی ہے اور کوئی بیماری ہو تو بروقت تشخیص کی وجہ سے اس کا علاج ممکن ہو جاتا ہے۔

(۱۰۔۶) معیاری آزمائشوں کے نتائج

نام جائزہ	نتیجہ	درجہ	سفارشات استاد رہنمائی

رابطہ معلم بتائے کہ پہلے خانے میں جائزہ (نوعیت) کے بارے میں لکھا جاتا ہے دوسرے کالم میں اس کے رزلٹ کے بارے میں تحریر کیا جاتا ہے تیسرے کالم میں کلاس میں جو درجہ حاصل کیا اوران کی روشنی میں استاد رہنمائی کا جو پروگرام ترتیب دے اس کا اندارج کالم نمبر 4 میں کیا جاتا ہے۔

(۷) رجسٹر امتحانات:

ہر سکول میں رجسٹر امتحانات موجود ہوتا ہے جس میں مختلف جماعتوں کے طلباء کے امتحانات کے نتائج کا اندراج کیا جاتا ہے۔سکول میں منعقد کئے جانے والے پہلی سہ ماہی دوسری سہ ماہی اور سالانہ امتحانات سے متعلق ریکارڈ محفوظ کیا جاتا ہے۔

رابطه معلم استاد کو بتائے که

(۱) پہلے کالم میں نمبر شمار تحریر کیا جائے جس کی وجہ سے طالب علموں کی کل تعداد کا پتہ چلتا ہے

(۲) دوسرے کالم میں سیریل نمبر تحریر کیا جائے

(۳) تیسرے کالم میں طالب علموں کے نام مع ولدیت کے تحریر کیے جائیں۔

(۴) چوتھے کالم میں جو امتحانات کے نام سے دیا گیا ہے اس میں سہ ماہی ،ششماہی ،اور سالانہ امتحان لکھا گیا ہے۔اس میں سہ ماہی کے سامنے سہ ماہی امتحان میں حاصل کئے گئے نمبروں کا مضمون وار اندراج کیا جائے بالکل اسی طرح ششماہی اور سالانہ کے سامنے دیئے گئے خانوں کو مکمل کیا جائے

(۵) کالم پانچ تا گیارہ میں بچے نے مختلف مضامین میں جو نمبر حاصل کئے ہیں ان کا اندراج کیا جائے جب کہ انگلش اور اردو میں پڑھائی ،لکھائی اور املاء کے نمبر الگ الگ درج کرنے کے بعد ان کا ٹوٹل بھی تحریر کیا جائے۔

(۶) کالم نمبر بارہ میں تمام مضامین کا ٹوٹل درج کیا جائے ۔

(۷) کالم نمبر تیرہ میں طالب علم نے جو درجہ حاصل کیا اس کا بتایا جائے

(۸) کالم نمبر چودہ میں کیفیت کا خانہ دیا ہوتا ہے

(۹) رجسٹروں میں نمبروں کے اندراج کے لئے ہر جماعت کے کلاس انچارج کو اندراج کا کام خود کرنا چاہئے۔

رابطہ معلم اساتذہ کو بتائے کہ اس رجسٹر کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ استاد اور صدر معلم کو ہر جماعت کے طلبہ کی کارکردگی کا اندازہ آسانی سے ہو جاتا ہے۔ اور وہ ایک نظر میں یہ اندازہ لگا سکتے ہیں کہ بہ حیثیت مجموعی جماعت کی کارکردگی کس طرح کی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ انفرادی طور پر بھی ہر طالب علم کی مکمل تعلیمی ترقی یا تنزلی کے بارے میں جانا جا سکتا ہے۔

یاد رہے کہ!

رابطہ معلم اساتذہ کو بتائے کہ رجسٹر کا کام کرتے ہوئے درج ذیل باتوں کو ملحوظ رکھے۔

(۱) رجسٹر میں احتیاط سے کام کیا جائے تاکہ کانٹ چھانٹ کا امکان نہ رہے۔

(۲) صفائی ستھرائی کا خاص خیال رکھا جائے۔

(۳) اوراق کو پھاڑا نہ جائے نہ ہی موڑا جائے۔

(۴) کسی قسم کی غلطی کی صورت میں افسر مجاز سے اجازت لے کر تصحیح کی جائے۔ اور اس پر صدر معلم کے دستخط کروائے جائیں

(۵) رجسٹر میں اندراج ہر لحاظ سے مکمل ہوں۔

(۶) ہر رجسٹر پر صفحہ نمبر درج کیا جائے۔

(۷) ہر صفحہ مکمل ہونے پر پڑتال کنندہ کے بعد صدر معلم سے دستخط ضرور کروائیں۔


☆☆☆☆☆

باب ہفتم

رپورٹ لکھنا

سکول میں اساتذہ کرام کی کارکردگی کو مؤثر بنانے کیلئے رابطہ معلم جو رہنمائی اساتذہ کو فراہم کرتا ہے اور اساتذہ اس رہنمائی کی روشنی میں اپنی تدریس میں جو تبدیلیاں لاتا ہے اس تمام کاروائی سے حکام بالا کو مطلع اور باخبر رکھنے کیلئے رابطہ معلم جو کچھ ضبط تحریر میں لاتا ہے اسے رپورٹ کہتے ہیں۔ رپورٹ کا مقصد درس وتدریس اور مدرسہ کے معاملات کو مزید بہتری کی جانب لے جانا ہوتا ہے۔ یعنی یہ تعمیری ہوتا ہے۔

ایک اچھی رپورٹ

- ☆ حقیقت اور خلوص پر مبنی ہوتی ہے۔
- ☆ ذاتی پسند وناپسند کا شکار نہیں ہوتی ہے۔
- ☆ تعصب سے پاک ہوتی ہے۔
- ☆ استاد کی کمزوریوں کی نشاندہی کے ساتھ ساتھ اس کی خوبیوں کو بھی ظاہر کرتی ہے۔
- ☆ استاد پر بے جا تنقید کی بجائے اس کا حوصلہ افزائی کرتی ہے۔
- ☆ میں مشاہدہ اور رہنمائی کا عنصر شامل ہوتا ہے۔
- ☆ پڑھنے میں دلچسپ ہوتی ہے۔
- ☆ استاد کی رہنمائی کیلئے رابطہ معلم کی طرف سے کئے گئے اقدامات کی بھی نشاندہی کرتی ہے۔
- ☆ تدریس کی مزید بہتری کیلئے مستقبل میں کئے جانے والے اقدامات سے بھی آگاہی فراہم کرتی ہے۔

یاد رہے کہ!

- ☆ رابطہ معلم رپورٹ سے متعلقہ استاد اور حکام بالا دونوں کو مطلع کرے۔
- ☆ رابطہ معلم کو چاہیئے کہ وہ رپورٹ کے منفی پہلو کو غیر متعلقہ افراد کے ساتھ زیر بحث نہ لائے۔

درج ذیل سوالات رابطہ معلم کو ایک بہترین رپورٹ لکھنے میں معاون ومددگار ثابت ہوسکتے ہیں۔

نام رابطہ معلم ______________________________

اسکول کا نام ______________________________

ضلع ______________ تحصیل ______________

تاریخ ______________

(۱) سکول کا مجموعی تعلیمی ماحول کیسا ہے؟

(نظم وضبط ، اساتذہ کی کمرہ جماعت میں موجودگی ، صفائی)

(۲) بچوں کی حاضری کیسی ہے؟

نمبر شمار	جماعت	کل تعداد	حاضر	غیر حاضر	رخصت	کیفیت
1	اول ادنیٰ					
2	اول اعلیٰ					
3	دوئم					
4	سوئم					
5	چہارم					
6	پنجم					

(۳) اساتذہ کی حاضری کیسی ہے؟

نمبر شمار	نام اساتذہ	حاضر	غیر حاضر	رخصت	کیفیت
1					
2					
3					
4					
5					

(۴) سکول میں موجود سہولیات کیا ہیں؟ (جو موجود ہیں انکی ایک لسٹ بنائیں)

ا۔ ______________________________

ب۔ ______________________________

ج۔ ______

د۔ ______

ہ۔ ______

(۵) سکول کی ضروریات کیا ہیں؟ (لسٹ بنائیں)

ا۔ ______

ب۔ ______

ج۔ ______

د۔ ______

ہ۔ ______

(۶) استاد کا نام جسکی تدریس کا مشاہدہ کیا؟ ______

(۷) جماعت: ______

(۸) کمرہ جماعت میں تدریسی ماحول کیسا ہے؟ (بچوں کی نشست، بچوں کا رویہ، استاد کا رویہ، گروپ میں کام وغیرہ)

______

(۹) استاد کی تدریس میں اچھے پہلو کونسے ہیں؟

______

(۱۰) استاد کے تدریس کے کمزور پہلو کونسے ہیں؟

(۱۱) کمزور پہلوؤں کی اصلاح کیلئے رابطہ معلم نے کونسے اقدامات اٹھائے ہیں؟

(۱۲) ان اقدامات کی روشنی میں بہتری کیلئے کیا توقعات ہیں؟

(۱۳) استاد کے تعاون کا معیار کیا تھا؟

(۱۴) استاد کی مزید تدریسی ضروریات کیا ہیں؟

☆☆☆☆☆☆☆

دہرائی کے سوالات برائے رابطہ معلمین

۱۔ رابطہ معلمین کی کیا ذمہ داریاں ہیں؟ فہرست بنائیں۔

۲۔ اساتذہ کی تدریسی مشکلات کی تشخیص کس طرح کی جاتی ہے؟

۳۔ کلاس روم کا مشاہدہ کرتے وقت کن امور کا خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے؟

۴۔ ایک اچھے رابطہ معلم کی کیا خصوصیات ہوتی ہیں؟

۵۔ غور وفکر کی مشق کے کیا فوائد ہیں؟

۶۔ اچھی تعلیمی نگرانی کی کیا خصوصیات ہوتی ہیں؟

۷۔ سکول کی بہتری کیلئے ایک رابطہ معلم کن طریقوں کی مدد سے والدین اور کمیونٹی کو راغب کر سکتا ہے؟

۸۔ ایک اچھے رپورٹ میں کن امور کو مدنظر رکھنا چاہیئے؟

۹۔ سکول ریکارڈ میں عموماً کونسے رجسٹر مکمل رکھنے پڑتے ہیں؟

۱۰۔ ایک رابطہ معلم کن طریقوں سے کسی استاد کی حوصلہ افزائی کر سکتا ہے؟

☆☆☆☆☆☆☆